KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Desa Balunijuk
Kecamatan Merawang, Kabupaten Bangka, Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145, 422965, Faksimile (0717) 421303
Laman www.ubb.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

Menimbang :

a. bahwa guna mengatur lebih lanjut ketentuan Pasal 86 ayat (5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung, perlu adanya aturan mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Bangka Belitung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan dan Universitas Musamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676), sebagaiman telah diubah dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1372);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode Tahun 2020-2024;
12. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Belitung, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung;

13. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Penetapan Peraturan Senat Universitas, Peraturan Rektor, dan Keputusan Rektor;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Bangka Belitung yang selanjutnya disebut UBB adalah lembaga pendidikan tinggi dalam lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi berkedudukan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesional dalam berbagai ilmu, teknologi dan/atau seni.
2. Rektor adalah penanggung jawab utama dan pengambil keputusan tertinggi Universitas.
3. Pendidikan Tinggi adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan. teknologi dan/atau kesenian.
4. Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu yang selanjutnya disebut LP3M adalah Unit Kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu akademik di lingkungan UBB.
5. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum
6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

7. Sistem Manajemen Mutu Akademik adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumber daya untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik.
8. Mutu Pendidikan Tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
9. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
10. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pemangku kepentingan memperoleh kepuasan.
11. Kebijakan SPMI adalah kebijakan yang diambil oleh UBB dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan, mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan serta penjaminan kualitas untuk mewujudkan visi, misi, serta pemenuhan kebutuhan stakeholders melalui penyelengaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
12. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen yang isinya berdasarkan persyaratan standar sebagai pedoman dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang diberlakukan di UBB.
13. Standar dalam SPMI adalah penentuan standar yang djadikan acuan pelaksanaan kegiatan di UBB.
14. Formulir SPMI adalah panduan atau pedoman bagi universitas/fakultas/program pascasarjana dan Program Studi maupun seluruh civitas akademika di UBB untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan serta meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang pendidikan/pembelajaran, mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SPMI dimaksudkan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai upaya memenuhi kebutuhan pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, masyarakat dan pihak yang berkepentingan.

Pasal 3

Tujuan SPMI adalah:

a. Menjamin bahwa setiap proses pembelajaran dan layanan pendidikan kepada mahasiswa di lingkungan UBB dilakukan sesuai standar SPMI yang ditetapkan.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

b. Menjamin bahwa setiap aktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika UBB dilakukan sesuai dengan standar SPMI yang ditetapkan.
c. Mewujudkan budaya mutu di lingkungan UBB sehingga dapat memberikan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana standar SPMI yang ditetapkan.

BAB III
JENIS DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 4

SPMI UBB memiliki 4 (empat) dokumen yang dijadikan panduan bagi pengelola di tingkat universitas, fakultas, biro, lembaga, program studi, upt, dosen, mahasiswa, dan pegawai dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, terdiri atas:
a. Kebijakan SPMI;
b. Manual SPMI;
c. Standar SPMI; dan
d. Formulir SPMI.

Bagian Kesatu
Kebijakan SPMI

Pasal 5

(1) Kebijakan SPMI bertujuan untuk:
    a. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendalian bagi setiap unit kerja dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus (*continuous improvement*).
    b. Sebagai rujukan bagi seluruh tenaga kependidikan dan sivitas akademika Universitas Bangka Belitung yang merupakan pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Bangka Belitung, dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan peran masing-masing.
    c. Sebagai landasan dan arah dalam menetapkan Standar SPMI, Standar Operasional Prosedur (SOP) atau istilah lainnya, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan penjaminan mutu Universitas Bangka Belitung.
(2) Dokumen kebijakan SPMI terdiri atas:
    a. Visi, misi dan tujuan UBB;
    b. Tujuan dokumen kebijakan SPMI;
    c. Luas lingkup kebijakan SPMI;
    d. Keberlakuan kebijakan SPMI;
    e. Istilah dan definisi;
    f. Garis besar kebijakan SPMI;
    g. Daftar standar dalam SPMI;

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

h. Daftar manual SPMI; dan
i. Referensi.

(3) Dokumen kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua
Manual SPMI

Pasal 6

(1) Manfaat Manual SPMI:
a. Pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI antara lain dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
b. Petunjuk tentang bagaimana standar pendidikan tinggi dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan
c. Bukti tertulis bahwa SPMI telah siap diimplementasikan.

(2) Dokumen manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga
Standar dalam SPMI

Pasal 7

(1) Tujuan penyusunan Standar SPMI UBB yaitu:
a. Untuk memelihara dan meningkatkan mutu Pendidikan program studi oleh UBB secara internal untuk mewujudkan visi serta untuk memenuhi kebutuhan stakeholder melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi;
b. Sebagai pedoman bagi universitas, fakultas, dan program studi maupun seluruh civitas akademika di lingkungan UBB untuk melaksanakan penjaminan mutu Pendidikan dalam memenuhi bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
c. Sebagai panduan bagi pengelola program studi agar selalu meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang Pendidikan/pembelajaran, sehingga pelaksanaan program mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.

(2) Uraian standar SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Bagian Keempat
Formulir SPMI

Pasal 8

(1) Manfaat formulir SPMI:
   a. Alat untuk mengukur pencapaian, pemenuhan atau pelampauan standar SPMI;
   b. Alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI; dan
   c. Bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI secara periodik.
(2) Uraian formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

BAB IV
MEKANISME SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Pasal 9

(1) Mekanisme SPMI diwujudkan dalam satu siklus, dimulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar secara berkelanjutan.
(2) Pelaksanaan siklus SPMI didukung oleh 4 (empat) dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kesatu
Penetapan Standar

Pasal 10

(1) Penetapan standar dalam SPMI mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
(2) Untuk mendukung setiap unit kerja dalam menetapkan standar mutu disediakan manual SPMI sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.
(3) Penetapan standar SPMI pada masing-masing unit di UBB mengacu kepada standar yang telah ditetapkan di universitas dan standar yang lain sesuai dengan karakteristik masing-masing unit dengan terlebih dahulu menetapkan tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat.
(4) Pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.
(5) Standar dalam SPMI terdiri dari 28 (dua puluh delapan) standar terdiri atas:
   a. Standar kompetensi lulusan;
   b. Standar isi pembelajaran;
   c. Standar proses pembelajaran;
   d. Standar penilaian pembelajaran;
   e. Standar dosen dan tenaga kependidikan;

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran;
g. Standar pengelolaan pembelajaran;
h. Standar pembiayaan pembelajaran;
i. Standar hasil penelitian;
j. Standar isi penelitian;
k. Standar proses penelitian;
l. Standar penilaian penelitian;
m. Standar peneliti;
n. Standar sarana dan prasarana penelitian;
o. Standar pengelolaan penelitian;
p. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
q. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
r. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
s. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
t. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
u. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
v. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
w. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
x. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
y. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran;
z. Standar Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir;
aa. Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut; dan
bb. Standar Biaya Luar Kampus MBKM.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Standar

Pasal 11

(1) Pelaksanaan standar merupakan implementasi standar dalam menyelenggarakan pendidikan di UBB.
(2) Setiap unit kerja melaksanakan standar SPMI bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI UBB.

Bagian Ketiga
Evaluasi Pelaksanaan Standar

Pasal 12

(1) Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan dan pemenuhan standar selama proses implementasi di tingkat universitas, fakultas, biro, lembaga, program studi, unit pelaksana teknis, dosen, mahasiswa, dan pegawai.
(2) Audit mutu internal merupakan kegiatan audit mutu standar sebagai tindak lanjut dari kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) untuk mengetahui akar permasalahan dan bertujuan untuk menghasilkan sejumlah rekomendasi untuk UBB.
(3) Pelaksanaan audit mutu internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasi oleh LP3M.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

(4) Proses monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk:
   a. Menjamin mutu setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UBB; dan
   b. Menemukan kekuatan dan kelemahan sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Bagian Keempat
Pengendalian Standar

Pasal 13

(1) Pengendalian standar merupakan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah, kriteria atau sasaran di dalam standar.
(2) Pengendalian standar dilakukan oleh unit penjaminan mutu di tingkat universitas, fakultas, lembaga, biro, unit pelaksana teknis, dan program studi di lingkungan UBB.

Bagian Kelima
Peningkatan Standar

Pasal 14

(1) Peningkatan Standar merupakan kegiatan UBB untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI.
(2) Kegiatan sebagaimana di maksud pada ayat (1) disebut perbaikan kualitas berkelanjutan dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI.
(3) Peningkatan Standar bertujuan untuk meningkatkan mutu UBB sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:
a. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Kebijakan Mutu Universitas Bangka Belitung;
b. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Manual Mutu Universitas Bangka Belitung; dan
c. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Standar Pendidikan Universitas Bangka Belitung,

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

Pasal 16

Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bangka
pada tanggal 27 Maret 2023

REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG,

IBRAHIM

Balai Sertifikasi Elektronik

Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN:
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 2 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah.*"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

LAMPIRAN I :
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023

KEBIJAKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

2023

KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fournita Agustina	Ketua LP3M		
2. Pemeriksaaan	Nizwan Zukhri	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Ibrahim	Rektor		
4. Penetapan	Ibrahim	Rektor		
5. Pengendalian	Fournita Agustina	Ketua LP3M		

KATA PENGANTAR

Pengembangan mutu akademik penyelenggara pendidikan merupakan suatu kenyataan. Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 jo PP No 32 tahun 2005 telah mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan yang memiliki berstandar nasional dengan tujuan mewujudkan pendidikan yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Secara khusus pada tingkat pendidikan tinggi, pemerintah melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan kemudian di dalam pengelolaan standar-standar tersebut harus berada dalam suatu sistem penjaminan mutu sebagaimana tertera dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Universitas Bangka Belitung (UBB) sangat menyadari pentingnya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika di kampus. Pada tahun 2015 Universitas Bangka Belitung telah memiliki kebijakan sistem penjaminan mutu internal yang ditetapkan melalui peraturan rektor no.1 tahun 2015. Dalam perkembangannya Universitas Bangka Belitung tidak berhenti secara kesinambungan untuk memenuhi dan menjalankan kebijakan tersebut hingga pada akirmya pada tahun 2018 universitas Bangka Belitung melakukan reakreditasi institusi yang menghasilkan predikat akreditasi menjadi "B". seiring dengan pengakuan peningkatan yang diberikan oleh BAN PT tersebut maka sudah selayaknya universitas Bangka Belitung melakukan peninjauan kembali terhadap kebijakan sistem penjaminan mutu internal yang sudah ditetapkan sesuai dengan PPEPP Penyusunan kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan dokumen lainnya seperti manual SPMI, standar SPMI, dan formulir pendukung menjadi salah satu bentuk komitmen UBB untuk selalu memperbaiki diri.

Saya mengapresi dokumen SPMI UBB untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas pendidikan di kampus ini, dan khususnya Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) yang menginisiasi pendokumentasian dokumen SPMI UBB.

Rektor,

Prof. Dr. Ibrahim, M.Si.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Landasan pelaksanaan penjaminan mutu di perguruan tinggi sebagai kegiatan yang wajib dilakukan adalah Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Kedua kebijakan tersebut merupakan payung yang menyatakan bahwa penjaminan mutu perguruan tinggi (*quality assurance*) merupakan sesuatu yang tidak dapat diabaikan lagi oleh perguruan tinggi pada saat ini dan kedepannya. Dengan demikian, penetapan penjamiman mutu pada pendidikan tinggi merupakan suatu keharusan yang tidak bisa diabaikan

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga budaya mutu tumbuh dan berkembang. Standar minimal yang harus dijalankan di Perguruan Tinggi dijabarkan dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang mewajibkan Sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Penetapan penjaminan mutu (*quality assurance*) bagi seluruh perguruan tinggi melalui sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi telah lama diluncurkan oleh pemerintah melalui Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi, SPM Dikti meliputi sistem penjaminan mutu internal (SPMI) dan sistem penjaminan mutu eksternal (SPME) atau yang lebih dikenal dengan akreditasi. Maka SPM Dikti adalah sistem penjaminan mutu secara internal dan external.

UBB sebagai salah satu universitas di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menyadari peran pentingnya sebagai produsen SDM yang berkualitas sebagaimana tuntutan masa kini dan akan datang. Oleh karenanya, UBB telah memasang tinggi visi universitas, yaitu *Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan yang didasari keunggulan moral, mental, dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.*

Dalam usaha penjaminan mutu berjalan efektif dan bermanfaat untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas Bangka Belitung, maka diperlukan pedoman yang dapat digunakan sebagai acuan bagi pengelola penjaminan mutu pada tingkat Universitas, Fakultas, Jurusan, Program Studi, Program Pascasarjana, Lembaga, Biro, dan Unit kerja lain di lingkungan UBB, yang dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan baik bidang akademik maupuan non akademik untuk mendorong terwujudnya Universitas Bangka Belitung menjadi universitas yang unggul dalam membangun peradaban di Indonesia. Di dalam implementasinya, UBB

menterjemahkan visi dalam misi penyelenggaraan pendidikan, meliputi penyelenggaraan proses pembelajaran; termasuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara berkualitas.

Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu perguruan tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI perguruan tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada perguruan tinggi tersebut. Di dalam SPMI Universitas Bangka Belitung (UBB) terdapat berbagai macam dokumen yang digunakan untuk mengimplementasikan SPMI di UBB Secara umum, fungsi dari dokumen tersebut adalah untuk mencatat dan merekam implementasi SPMI UBB sehingga penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar SPMI dapat dipantau dari waktu ke waktu. Dokumen SPMI UBB dituangkan dalam bentuk buku, yang terdiri atas kebijakan SPMI, manual SPMI, standar dalam SPMI, dan formulir SPMI.

Kebijakan SPMI UBB yang disusun mencakup:

1. Kebijakan SPMI masukan (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, sarana prasarana dan sumber daya pendukung lainnya).
2. Kebijakan SPMI proses pembelajaran dan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi lainnya sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Kebijakan SPMI lulusan dan hasil kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan dinamika pembangunan nasional dan kemajuan ilmu pengetahuan teknologi dan seni (IPTEKS).

Wujud penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas adalah adanya komitmen yang kuat, konsisten, dan berkesinambungan dari seluruh civitas akademika di UBB yang tercermin dalam dokumen-dokumen mutu, termasuk kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal. Eksistensi dokumen-dokumen mutu ini diharapkan menjadi panduan (*guidance*) dalam menumbuhkan dan membudayakan mutu di dalam aktvitas akademik di UBB, baik pendidikan dan pengajaran, penelitian, maupun pengabdian kepada masyarakat.

Bertitik tolak pada hal tersebut, pimpinan Universitas Bangka Belitung menetapkan Kebijakan SPMI yang bertujuan untuk:

1. Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendalian bagi setiap unit kerja dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus (*continuous improvement*).
2. Sebagai rujukan bagi seluruh tenaga kependidikan dan sivitas akademika Universitas Bangka Belitung yang merupakan pemangku kepentingan di lingkungan Universitas Bangka Belitung, dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan peran masing-masing.

3. Sebagai landasan dan arah dalam menetapkan Standar SPMI, Standar Operasional Prosedur (SOP) atau istilah lainnya, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan penjaminan mutu Universitas Bangka Belitung

B. Tujuan

Buku kebijakan SPMI UBB disusun untuk memberikan arah dan landasan pengembangan kebijakan SPMI UBB Sasaran penyusunan adalah terjadinya peningkatan mutu, efisiensi dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan UBB.

1. Visi, Misi, dan Tujuan UBB	**Visi UBB 2035:** Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan yang didasari keunggulan moral, mental, dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa pada tahun 2035. **Misi UBB 2035:** a). Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental, dan intelektual bagi pengembangan SDM b). Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarang dan masa yang akan datang. c). Meningkatkan kerjasama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, meningkatkan promosi program/hasil, dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat. d). Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan manajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset. **Tujuan UBB 2035:** a). Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional b). Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan c). Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat d). Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.
2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI UBB	**Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI UBB sebagai:** a). Komitmen Universitas Bangka Belitung untuk memelihara dan meningkatkan mutu penyelengaraan perguruan tinggi secara berkelanjutan, mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti) dan Standar Pendidikan Guru serta penjaminan kualitas

	untuk mewujudkan visi dan misi, serta memenuhi kebutuhan stakeholders melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. b). Pedoman dasar dan acuan dalam penetapan semua Standar dalam SPMI dan Manual SPMI Universitas Bangka Belitung, dalam meningkatkan mutu akademik dan non akademik Universitas c). Manifestasi komitmen *sivitas akademika* terhadap budaya mutu akademik di UBB d). Pedoman untuk menjamin bahwa setiap unit di lingkungan Universitas Bangka Belitung dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. e). Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan Universitas Bangka Belitung. f). Bukti otentik bahwa Universitas Bangka Belitung telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
3. Luas lingkup Kebijakan SPMI	Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi di UBB. Fokus utama dalam implementasi SPMI adalah bidang akademik, dan selanjutnya diimplementasikan pada bidang non akademik yang mendukung terciptanya *academic atmosphere* di UBB seperti aspek visi, misi, dan tujuan; tata pamong, kepemimpinan, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana/aset, kerjasama, keuangan dan standar K3L (resiko).
4. **Keberlakuan Kebijakan SPMI UBB**	Kebijakan SPMI Universitas Bangka Belitung berlaku untuk semua unit dalam lingkungan Universitas Bangka Belitung, yaitu Universitas, Fakultas, Biro, Lembaga, UPT, Program Studi, dan Laboratorium baik secara akademik maupun non akademik. Secara umum organisasi penyelenggara penjamin mutu di Universitas Bangka Belitung adalah: a. Di tingkat Universitas Penjaminan mutu ditingkat universitas dilakukan oleh: 1) Senat Universitas Senat Universitas merupakan badan normatif tertinggi yang beranggotakan Rektor, Wakil Rektor, Ketua Lembaga, Dekan, dan Guru Besar/ Dosen Wakil Fakultas. Senat universitas mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan penjaminan mutu di tingkat universitas 2). Pimpinan Universitas Wakil Rektor 1. bidang akademik dan Kemahasiswaan sebagai Pimpinan yang memeriksa dokumen penjaminan mutu. Rektor sebagai pimpinan yang menetapkan dokumen penjaminan mutu. 3) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Bangka Belitung.

	LP3M merupakan badan yang diangkat dengan keputusan Rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab merumuskan, mensosialisasi, dan mengaudit pelaksanaan kebijakan mutu universitas. Dalam melakukan tugasnya, Ketua LP3M berkoordinasi dengan Rektor. b. Di tingkat Fakultas 1) Senat Fakultas Penjaminan mutu di tingkat Fakultas dilakukan oleh Senat Fakultas, pimpinan Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Internal Fakultas (GKMI-F). Senat Fakultas merupakan badan normatif tertinggi yang beranggotakan Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, dan Guru Besar/ Dosen Wakil Program Studi. Senat fakultas mempunyai tugas dan tanggung jawab terkait pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan penjaminan mutu di tingkat Fakultas. 2) Gugus Kendali Mutu Internal Fakultas Gugus Kendali Mutu Internal Fakultas (GKMI-F) merupakan badan yang diangkat dengan keputusan rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu fakultas. Dalam melakukan tugasnya, GKMI-F dikoordinir oleh Wakil Dekan 1 Bidang Akademik. 3). Gugus Kendali Mutu Internal Jurusan Gugus Kendali Mutu Internal Jurusan (GKMI-J) merupakan tim yang diangkat dengan keputusan rektor yang mempunyai tugas dan tanggung jawab melaksanakan kebijakan mutu Jurusan/Program Studi. Dalam melakukan tugasnya, GKMI-J berkoordinasi dengan Ketua Jurusan/Program Studi.
5. Istilah dan Definisi	**a). Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktifmengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara. **b). Pendidikan Tinggi** adalah kelanjutan pendidikan menengah yang diselenggarakan untuk menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan/atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan/atau menciptakan ilmu pengetahuan. teknologi dan/atau kesenian. **c). Perguruan Tinggi** adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang dapat berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas **d). Program Studi** (Prodi) adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum

	serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum **e). Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah** satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat. **f). Sistem Manajemen Mutu Akademik** adalah sistem yang mencakup struktur organisasi, tanggungjawab, prosedur, proses, dan sumber daya untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik. **g). Mutu Pendidikan Tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi **h). Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. **i). Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. **j). Universitas Bangka Belitung** yang selanjutnya disingkat dengan UBB, dan diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris menjadi *University of Bangka Belitung* adalah lembaga pendidikan tinggi dalam lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, berkedudukan di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang menyelenggarakan pendidikan akademik, profesi, dan vokasi dalam berbagai ilmu, teknologi dan/atau seni **k). Peradaban** adalah kemajuan (kecerdasan, kebudayaan) lahir batin dari kebudayaan suatu bangsa (Kamus Besar Bahasa Indonesia) **l). Kemampuan intelektual** adalah kemampuan yang dibutuhkanuntuk melakukan berbagai aktivitas mental, berpikir, menalar, dan memecahkan masalah individudalam sebagian besar masyarakat menempatkan kecerdasan, dan untuk alasan yang tepat. Tujuh dimensi yang paling sering disebutkan yang membentuk kemampuan intelektual adalah kecerdasan angka, pemahaman verbal, kecepatan persepsi, penalaran induktif, penalaran deduktif, dan visualisasi spasial **m). Kemampuan moral** adalah suatu kemampuan untuk melakukan atau bertindak dengan benar dalam menghadapi

	penentangan masyarakat, perasaan malu, skandal, atau keputusan **n). Kemampuan mental adalah** kemampuan untuk bertindak secara terarah, berpikir secara rasional, dan menghadapi lingkungannya secara efektif **o). Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. **p). Kebijakan SPMI UBB** adalah dokumentasi tertulis berupa garis-garis besar penjelasan, pemikiran, sikap, pandangan UBB mengenai SPMI yang dimulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan budaya mutu di lingkungan UBB **q). Manual SPMI UBB** adalah dokumentasi tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi,dikendalikan,dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk mengimplementasikannya di lingkungan UBB **r). Standar SPMI UBB** adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UBB untuk mewujudkan visi dan misinya agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang- undangan sesuai dengan kepentingan internal dan eksternal UBB **s). Formulir/Borang/Proforma SPMI UBB** adalah dokumen tertulis yang berisi formulir/proforma yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar Dikti atau Standar UBB yang berfungsi untuk mencatat/merekam hal atau informasi atau kegiatan tertentu ketika standar tersebut diterapkan
6. **Garis Besar Kebijakan SPMI UBB**	**a. Tujuan adalah:** 1. Menjamin bahwa setiap proses pembelajaran dan layanan pendidikan kepada mahasiswa di lingkungan UBB dilakukan sesuai standar SPMI yang ditetapkan. 2. Menjamin bahwa setiap aktivitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika UBB dilakukan sesuai dengan standar SPMI yang ditetapkan. 3. Mewujudkan budaya mutu di lingkungan UBB sehingga dapat memberikan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana standar SPMI yang ditetapkan. **b. Strategi UBB dalam pelaksanaan SPMI:**

	1. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan, penetapan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan SPMI 2. Melibatkan semua pemangku kepentingan seperti: organisasi profesi, alumni, dunia usaha, dan pemerintah sebagai pengguna lulusan khususnya pada tahap penetapan standar SPMI 3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI dan secara khusus peningkatan kualitas dan kuantitas auditor internal 4. Melakukan sosialisasi secara intensif tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada seluruh sivitas akademika di UBB sehingga tumbuh budaya mutu dan dapat diimplementasikan dengan baik pada setiap aras 5. Melakukan evaluasi, pengendalian, dan peningkatan secara periodik terhadap pelaksanaan SPMI di lingkungan UBB. 6. Memperkuat peran dan fungsi LP3M sebagai koordinator pelaksana SPMI di UBB dan mengoptimalkan setiap pejabat yang memiliki peran dan fungsi dalam pelaksanaan SPMI *sebagai penjamin mutu atau pengendali mutu sesuai dengan* hirarki jabatan yang diembannya. **c. Prinsip Dalam Melaksanakan SPMI UBB:** Untuk mencapai tujuan SPMI UBB tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan UBB, maka pelaksanaan SPMI UBB pada setiap aras selalu berpedoman pada prinsip: 1. Berorientasi pada keunggulan kompetitif dalam bidang intelektualitas, mentalitas, dan moralitas 2. Berorientasi pada ketercapaian kompetensi lulusan yang diselaraskan dengan kebutuhan *stakeholder* 3. Mengutamakan prinsip-prinsip profesionalisme, proporsionalisme, dan responsibilitas sosial dalam melaksanakan tri dharma perguruan tinggi 4. Mengutamakan inovasi, kreasi, efektivitas, efisiensi, dan berkelanjutan di dalam mengemban tri dharma yang dilakukan oleh sivitas akademika UBB demi pencapaian visi UBB 2035. **d. Asas Pelaksanaan SPMI:** Asas yang dikembangkan di dalam pelaksanaan SPMI berlandaskan pada semangat kebersamaan dalam pencapaian prestasi untuk membangun peradaban sebagaimana motto UBB, yaitu Unggul Membangun Peradaban. **e. Manajemen SPMI** Berdasarkan Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi adalah kegiatan sistemik

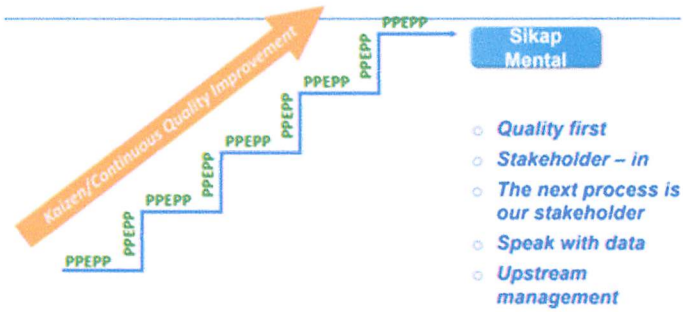
untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Mengacu pada Pasal 52 ayat 2 UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendidikan tinggi.

Pada konteks ini, suatu perguruan tinggi berperan penting secara otonom di dalam penyelenggaraan penjaminan mutu dan pengembangan budaya mutu di lingkungan masing- masing. Oleh karenanya, UBB juga berkomitmen di dalam menumbuhkembangkan budaya mutu melalui tahapan- tahapan sebagaimana ditampilkan pada gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pengelolaan SPMI UBB

Dengan model manajemen tersebut (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan - PPEPP), setiap unit dalam lingkungan UBB secara berkala harus melakukan proses perencanaan hingga peningkatan mutu kerjanya sesuai dengan visi dan misi yang ditetapkan. Implementasi SPMI melalui tahapan PPEPP akan berlangsung secara berkesinambungan dalam pencapaian mutu yang diharapkan (Gambar 2).



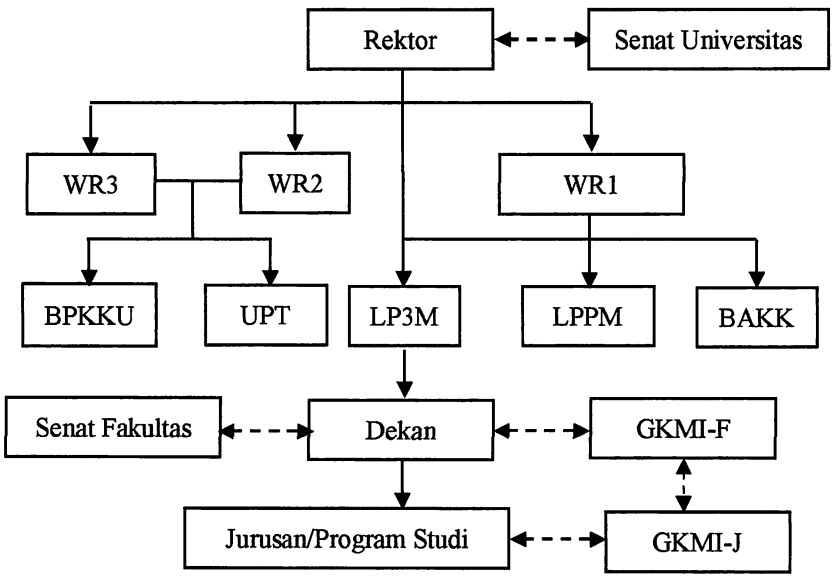
Gambar 2. *Continuous Quality Improvement*

Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan Universitas Bangka Belitung. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan Universitas Bangka Belitung akan diputuskan langkah

atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu. Melaksanakan SPMI Universitas Bangka Belitung dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas Bangka Belitung bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI UBB. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan pimpinan UBB, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

f. Struktur Organisasi dan Tata Kelola SPMI:

Secara umum, pelaksanaan SPMI UBB dikelola oleh LP3M dan berkoordinasi dengan setiap pimpinan pada setiap aras unit kerja. Dekan Fakultas, Ketua Jurusan, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Ketua Lembaga bertanggungjawab atas terbentuknya organisasi mutu dan terlaksananya penjaminan mutu di masing-masing unit. Pengelolaan SPMI UBB digambarkan secara skematis pada struktur organisasi pelaksanaan implementasi SPMI UBB (Gambar3).



Gambar 3. Struktur Organisasi Pelaksanaan Implementasi SPMI UBB

Pengelolaan SPMI di lingkungan UBB dideskripsikan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan SPMI langsung dilakukan oleh Rektor melalui LP3M sebagai unit kerja yang bertanggungjawab atas pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu di UBB.

	2. Para Wakil Rektor bertanggungjawab di dalam pelaksanaan SPMI atas instruksi dari Rektor, dan para-Wakil Rektor menjalankan tugas tersebut dengan melibatkan LP3M. 3. Di dalam pelaksanaan SPMI, Ketua LP3M berkoordinasi dengan Dekan Fakultas, Ketua Jurusan, Kepala Biro, Kepala UPT, dan Ketua Lembaga melalui gugus kendali mutu internal (GKMI) pada setiap unit kerja. 4. Ketua LP3M melakukan evaluasi kinerja atas pelaksanaan SPMI di setiap unit kerja dan melaporkannya kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor I Peran dan fungsi pelaksana SPMI di lingkungan UBB dideskripsikan sebagai berikut: a) Senat Universitas adalah badan normatif tertinggi yang beranggotakan wakil dosen profesor, wakil dosen bukan profesor, dan pimpinan unit kerja (*ex officio*) yang tugas dan wewenangnya mempunyai relevansi tinggi dengan perumusan norma dan ketentuan akademik. b) Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para-Wakil Rektor. Pimpinan Universitas sebagai lembaga eksekutif tertinggi bertanggung jawab atas penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi. Pimpinan Universitas bertanggungjawab merumuskan dan menetapkan kebijakan SPMI. c) Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) merupakan unit kerja yang bertanggungjawab di dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu pendidikan di UBB. Lembaga ini juga berperan sebagai koordinator harian pelaksanaan SPMI di lingkungan UBB dan di dalam pelaksanaannya LP3M melaporkan hasil kinerjanya secara berkala kepada Rektor dan/atau Wakil Rektor I. Pimpinan melakukan rapat tinjauan manajemen terhadap hasil evaluasi. d) Di tingkat Universitas, peran membentuk Gugus Kendali Mutu Internal (GKMI) ditugaskan kepada Kepala Biro, Kepala UPT, dan Ketua Lembaga sebagaiman fungsi utama dan tanggungjawab kerja dari Biro, UPT, dan Lembaga tersebut. e) Di tingkat Fakultas, Dekan membentuk Gugus Kendali Mutu Internal Fakultas (GKMI-F) dan memilih dosen tanpa tugas tambahan untuk menjadi ketua pada GKMI-F f) Pimpinan Fakultas terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan yang merupakan lembaga eksekutif tertinggi di fakultas yang bertanggung jawab terhadap pelaksanan sistem penjaminan mutu.

	g) Di dalam mengemban tanggungjawab akademik, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan yang bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan SPMI Fakultas, Standar SPMI Fakultas, Manual SPMI Fakultas, dan formulir SPMI Fakultas, yang diselaras dengan kebijakan SPMI, standar SPMI, manual SPMI, dan Formulir SPMI di tingkat universitas dan melakukan rapat tinjauan manajemen terhadap hasil evaluasi. h) Di tingkat Jurusan, Ketua Jurusan membentuk Gugus Kendali Mutu Internal Jurusan (GKMI-J) dan memilih dosen tanpa tugas tambahan untuk menjadi ketua pada GKMI-J i) Di dalam mengemban tanggungjawab akademik, Ketua Jurusan dibantu oleh Sekretaris Jurusan yang bertanggung jawab atas terlaksananya Kebijakan SPMI Jurusan, Standar SPMI Jurusan, Manual SPMI Jurusan, dan formulir SPMI Jurusan yang diselaras dengan kebijakan SPMI, standar SPMI, manual SPMI, dan Formulir SPMI di tingkat Jurusan. j) Apabila pada satu fakultas atau jurusan terdapat satu program studi maka ketua program studi harus melaksanakan kebijakan spmi, standar spmi, manual spmi, dan formulir spmi di tingkat program studi.
Daftar Standar dalam SPMI UBB	**STANDAR SN-DIKTI** **a). Standar Nasional Pendidikan** 1. Standar kompetensi lulusan 2. Standar isi pembelajaran 3. Standar proses pembelajaran 4. Standar penilaian pembelajaran 5. Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Standar sarana dan prasarana pembelajaran 7. Standar pengelolaaan pembelajaran 8. Standar pembiayaan pembelajaran **b). Standar Nasional Penelitian** 1. Standar hasil penelitian 2. standar isi penelitian 3. standar proses penelitian 4. standar penilaian penelitian 5. standar peneliti 6. standar sarana dan prasarana penelitian 7. standar pengelolaan penelitian 8. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian **c). Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat** 1. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat 2. standar isi pengabdian kepada masyarakat

	3. standar proses pengabdian kepada masyarakat 4. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 5. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 6. standar sarana masyarakat dan prasarana pengabdian kepada Masyarakat 7. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 8. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat **d). Standar Perguruan Tinggi** 1. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran 2. Standar Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir 3. Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut 4. Standar Biaya Luar Kampus MBKM
5. Daftar Manual UBB	**Manual Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terdiri dari**: 1. Manual Standar kompetensi lulusan 2. Manual Standar isi pembelajaran 3. Manual Standar proses pembelajaran 4. Manual Standar penilaian pembelajaran 5. Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan 6. Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran 7. Manual Standar pengelolaaan pembelajaran 8. Manual Standar pembiayaan pembelajaran 9. Manual Standar hasil penelitian 10. Manual standar isi penelitian 11. Manual standar proses penelitian. 12. Manual standar penilaian penelitian 13. Manual standar peneliti 14. Manual standar sarana dan prasarana penelitian 15. Manual standar pengelolaan penelitian 16. Manual standar pendanaan dan pembiayaan penelitian 17. Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat 18. Manual standar isi pengabdian kepada masyarakat 19. Manual standar proses pengabdian kepada masyarakat 20. Manual standar penilaian pengabdian kepada masyarakat 21. Manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat 22. Manual standar sarana masyarakat dan prasarana pengabdian kepada Masyarakat 23. Manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat 24. Manual standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat 25. Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

	26. Manual Standar Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir 27. Manual Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut 28. Manual Standar Biaya Luar Kampus MBKM
6. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan. 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2010 tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus. 8. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Bangka Belitung; 9. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Bangka Belitung; 10. Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka yang telah dirubah melalui Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka; 11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 40087/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bangka Belitung Periode 2020-2024

LAMPIRAN II :
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



UNIVERISTAS BANGKA BELITUNG

2023

MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumusan	Fournita Agustina	Ketua LP3M		
2. Pemeriksaan	Nizwan Zukhri	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Ibrahim	Rektor		
4. Penetapan	Ibrahim	Rektor		
5. Pengendalian	Fournita Agustina	Ketua LP3M		

KATA PENGANTAR

Pengembangan mutu akademik penyelenggara pendidikan merupakan suatu keniscayaan. Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 jo PP No 32 tahun 2005 telah mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan yang memiliki berstandar nasional dengan tujuan mewujudkan pendidikan yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Secara khusus pada tingkat pendidikan tinggi, pemerintah melalui Permendikbud No 49 tahun 2014 menetapkan standar nasional pendidikan tinggi dan kemudian di dalam pengelolaan standar-standar tersebut harus berada dalam suatu sistem penjaminan mutu sebagaimana tertera dalam Permendikbud No.3 tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM DIKTI).

Universitas Bangka Belitung (UBB) sangat menyadari pentingnya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika di kampus. Penyusunan dokumen Manual SPMI UBB ini disusun sebagai acuan pelaksanaan Standar dan Formulir SPMI baik tingkat universitas, fakultas, program studi, maupun unit kerja. Semoga Manual SPMI UBB ini dijadikan panduan bagi pengelola Universitas, Fakultas, Program Studi, Unit kerja, para dosen, mahasiswa, staf kependidikan dan seluruh stakeholder yang terlibat dalam upaya peningkatan kualitas tridharma pendidikan tinggi.

Saya menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun Manual SPMI UBB dan semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penyusunan Manual SPMI UBB.

Rektor,



Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil, M.Si.

DAFTAR MANUAL SPMI UBB

1. Manual Standar kompetensi lulusan
2. Manual Standar isi pembelajaran
3. Manual Standar proses pembelajaran
4. Manual Standar penilaian pembelajaran
5. Manual Standar dosen dan tenaga kependidikan
6. Manual Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Manual Standar pengelolaaan pembelajaran
8. Manual Standar pembiayaan pembelajaran
9. Manual Standar hasil penelitian
10. Manual standar isi penelitian
11. Manual standar proses penelitian.
12. Manual standar penilaian penelitian
13. Manual standar peneliti
14. Manual standar sarana dan prasarana penelitian
15. Manual standar pengelolaan penelitian
16. Manual standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
17. Manual Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
18. Manual standar isi pengabdian kepada masyarakat
19. Manual standar proses pengabdian kepada masyarakat
20. Manual standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
21. Manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
22. Manual standar sarana masyarakat dan prasarana pengabdian kepada Masyarakat
23. Manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
24. Manual standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada Masyarakat
25. Manual Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
26. Manual Standar Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir
27. Manual Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut
28. Manual Standar Biaya Luar Kampus MBKM

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi

Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumber daya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan berdasarkan keunggulan moral, mental, dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa pada tahun 2035.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental, dan intelektual bagi pengembangan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarang dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerjasama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, meningkatkan promosi program/hasil, dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan manajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau penetapan standar kompetensi lulusan.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian, pelaksanaan standar kompetensi lulusan sehingga standar kompetensi lulusan dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang dikaitkan dengan ketercapaian tujuan yang ditetapkan.
e. Panduan di dalam proses pengembangan standar kompetensi lulusan sehingga terjadi kesinambungan peningkatan standar kompetensi lulusan dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
f. Acuan bagi pengambil keputusan dalam melakukan perbaikan untuk kepuasan pengguna lulusan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Manual ini berlaku untuk standar kompetensi lulusan yang dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar kompetensi lulusan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang harus dipenuhi pada prosedur standar kompetensi lulusan.

c. Manual ini berlaku untuk monitoring dan evaluasi standar kompetensi lulusan yang dilakukan secara *rutin* dan kontinyu.
d. Manual ini berlaku untuk standar kompetensi lulusan yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar kompetensi lulusan yang perlu dilakukan peningkatan sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu, standar, dan faktor lainnya, sesuai dnegan standar kebutuhan kompetensi lulusan.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu.
b. **Standar Kompetensi Lulusan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
c. ***Tracer Study*** adalah pelacakan data lulusan khususnya dalam hal pencarian kerja, situasi kerja dan pemanfaatan pemerolehan kompetensi selama kuliah di Fakultas Teknik Universitas Bangka Belitung.
d. **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
e. **Manual**: uraian tentang urutan langkah/prosedur untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
f. **GKMI**-U: Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan

5. PROSEDUR DALAM SIKLUS PPEPP STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Kompetensi Lulusan dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar Kompetensi Lulusan.
c. Tim penyusun standar kompetensi lulusan merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar kompetensi lulusan dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar kompetensi lulusan kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar kompetensi lulusan setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar kompetensi lulusan kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar kompentensi lulusan yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar kompetensi lulusan. b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan. c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar kompetensi lulusan. d. Dekan membuat laporan capaian standar kompetensi lulusan kepada Rektor setiap semester. e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.
Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor. j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas. k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi. b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar kompetensi lulusan yang telah mencapaai target untuk dilakukan peningkatan standar. c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar kompetensi lulusan yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai. d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan. e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian kompetensi lulusan kepada Dekan. f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan. g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar kompetensi lulusan. h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.
Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar kompetensi lulusan. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar kompetensi lulusan baru yang telah melampaui target capaian.

c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar kompetensi lulusan untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar kompetensi lulusan yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar kompetensi lulusan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar kompetensi lulusan terkait dengan beberapa dokumen mutu seperti kurikulum, tracer study, IPK mahasiswa, dan RPS.
c. Dalam kegiatan penetapkan, peaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari TIM AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;
m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;
n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI penilaian pembelajaran.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI penilaian pembelajaran sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Isi Pembelajaran untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Manual ini berlaku untuk *Standar Isi Pembelajaran yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.*
b. Manual ini berlaku untuk Standar Isi Pembelajaran yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk Standar Isi Pembelajaran yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk Standar Isi Pembelajaran yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk Standar Isi Pembelajaran yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan Standar Isi Pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Isi Pembelajaran:** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dimana kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
b. **Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran:** adalah kriteria minimal tingkat keluasan, kedalaman, urutan, dan saling keterkaitan antara materi pembelajaran dengan substansi keilmuan yang meliputi pengembangan kompetensi pemahaman peserta didik, kompetensi pembelajaran yang mendidik, kompetensi penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kompetensi sikap dan kepribadian
c. **Capaian Pembelajaran:** merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja yang dihasilkan oleh proses pendidikan tinggi mengacu pada standar kompetensi lulusan pendidikan tinggi.
d. **KKNI:** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
e. **Kurikulum:** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi yang dikembangkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS)
f. **Sistem Kredit Semester:** adalah satuan kredit semester atau sks sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran
g. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
h. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan penilaian pembelajaran telah berjalan sesuai dengan isi standar.
i. **Rencana Tindak Lanjut:** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
j. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
k. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
l. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
m. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun Standar Isi Pembelajaran dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar Isi Pembelajaran.
c. Tim penyusun Standar Isi Pembelajaran merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen Standar Isi Pembelajaran dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft Standar Isi Pembelajaran kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung

e. Tim melakukan revisi draft Standar Isi Pembelajaran setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan Standar Isi Pembelajaran kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan Standar Isi Pembelajaran melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada Standar Isi Pembelajaran.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian Standar Isi Pembelajaran.
d. Dekan membuat laporan capaian Standar Isi Pembelajaran kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian Standar Isi Pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Isi Pembelajaran yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Isi Pembelajaran yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian penilaian pembelajaran kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan Standar Isi Pembelajaran baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian Standar Isi Pembelajaran untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan Standar Isi Pembelajaran yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan Standar Isi Pembelajaran.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual Standar Isi Pembelajaran adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian Standar Isi Pembelajaran terkait dengan beberapa dokumen seperti Panduan Akademik Universitas, Fakultas, atau Jurusan/Program Studi, Kurikulum dan Silabus Jurusan/Program Studi, Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi

Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumber daya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan berdasarkan keunggulan moral, mental, dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa pada tahun 2035.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental, dan intelektual bagi pengembangan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarang dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerjasama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, meningkatkan promosi program/hasil, dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan manajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau penetapan standar proses pembelajaran.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian, pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran yang dikaitkan dengan ketercapaian tujuan yang ditetapkan.
e. Panduan di dalam proses pengembangan standar proses pembelajaran sehingga terjadi kesinambungan peningkatan standar proses pembelajaran dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
f. Panduan bagi dosen dalam melaksanakan proses perkuliahan.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Manual ini berlaku untuk standar proses pembelajaran yang dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar proses pembelajaran yang dilaksanakan dalam kegiatan yang harus dipenuhi pada prosedur standar proses pembelajaran.
c. Manual ini berlaku untuk monitoring dan evaluasi standar proses pembelajaran yang dilakukan secara rutin dan kontinyu.

d. Manual ini berlaku untuk standar proses pembelajaran yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar proses pembelajaran yang perlu dilakukan peningkatan sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu, standar, dan faktor lainnya, sesuai dnegan standar kebutuhan proses pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **RPS**: Rencana Pengajaran Semester yang berisi tentang rencana pembelajaran satu semester yang dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
b. **Manual**: uraian tentang urutan langkah/prosedur untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. **GKMI**-U: Gugus Kendali Mutu Universitas
d. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
e. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan

5. PROSEDUR DALAM SIKLUS PPEPP STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Prosedur Penetapan Standar proses pembelajaran

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar proses pembelajaran dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar proses pembelajaran.
c. Tim penyusun standar proses pembelajaran merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar proses pembelajaran dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar proses pembelajaran kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar proses pembelajaran setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar proses pembelajaran kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar proses pembelajaran

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar proses pembelajaran.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar proses pembelajaran.
d. Dekan membuat laporan capaian standar proses pembelajaran kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar proses pembelajaran
a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor. j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas. k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
Prosedur Pengendalian Standar proses pembelajaran
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi. b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar proses pembelajaran yang telah mencapaai target untuk dilakukan peningkatan standar. c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar proses pembelajaran yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai. d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran. e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian proses pembelajaran kepada Dekan. f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran. g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar proses pembelajaran. h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar proses pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.
Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar proses pembelajaran. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar proses pembelajaran baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar proses pembelajaran untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar proses pembelajaran yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar proses pembelajaran.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah: a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.

b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar proses pembelajaran terkait dengan beberapa dokumen mutu seperti kurikulum, RPS, kalender akademik, absen, agenda pengajaran, jadwal perkuliahan, platform aplikasi pembelajaran terpadu, panduan pelaksanaan MBKM, MoU/MoA/PKS/IA, buku ajar, mata kuliah berbasis learning outcome.
c. Dalam kegiatan penetapkan, peaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari TIM AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI penilaian pembelajaran.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI penilaian pembelajaran sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Manual ini berlaku untuk standar penilaian pembelajaran yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar penilaian pembelajaran yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar penilaian pembelajaran yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar penilaian pembelajaran yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar penilaian pembelajaran yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar penilaian pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar penilaian pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. **Capaian Pembelajaran** merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja yang mengacu pada standar penilaian pembelajaran pendidikan tinggi.
c. **Manual**: uraian tentang urutan langkah/prosedur untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
d. **Rencana Pembelajaran Semester** selanjutnya disingkat **RPS** adalah perencanaan proses pembelajaran yang akan disampaikan dalam 16 pertemuan (termasuk 2 kali ujian tengah semester dan ujian akhir semester).
e. **Silabus** adalah kumpulan rencana pembelajaran yang mencakup nama mata kuliah, kode mata kuliah, beban studi, status mata kuliah, semester, standar kompetensi, tujuan perkuliahan, pokok bahasan dan kepustakaan.
f. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
g. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan penilaian pembelajaran telah berjalan sesuai dengan isi standar.
h. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
i. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
j. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
k. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
l. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar penilaian pembelajaran.
c. Tim penyusun standar penilaian pembelajaran merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar penilaian pembelajaran dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar penilaian pembelajaran kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar penilaian pembelajaran setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.

g. Rektor/Dekan menyampaikan standar penilaian pembelajaran kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar penilaian pembelajaran.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar penilaian pembelajaran.
d. Dekan membuat laporan capaian standar penilaian pembelajaran kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar penilaian pembelajaran yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar penilaian pembelajaran yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian penilaian pembelajaran kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar penilaian pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar penilaian pembelajaran baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar penilaian pembelajaran untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar penilaian pembelajaran yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar penilaian pembelajaran.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar penilaian pembelajaran terkait dengan beberapa dokumen seperti kurikulum, instrumen penilaian, Kartu Hasil Studi (KHS), transkip nilai dan daftar nilai.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi

Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumber daya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan berdasarkan keunggulan moral, mental, dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa pada tahun 2035.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental, dan intelektual bagi pengembangan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarang dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerjasama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, meningkatkan promosi program/hasil, dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan manajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian, pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang dikaitkan dengan ketercapaian tujuan yang ditetapkan.
e. Panduan di dalam proses pengembangan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga terjadi kesinambungan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.

3. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Manual ini berlaku untuk standar dosen dan tenaga kependidikan yang dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar dosen dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan dalam kegiatan yang harus dipenuhi pada prosedur standar dosen dan tenaga kependidikan.
c. Manual ini berlaku untuk monitoring dan evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang dilakukan secara rutin dan kontinyu.
d. Manual ini berlaku untuk standar dosen dan tenaga kependidikan yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar dosen dan tenaga kependidikan yang perlu dilakukan peningkatan sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu, standar, dan faktor lainnya, sesuai dnegan standar kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar dosen dan tenaga kependidikan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
c. **Dosen Tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
d. **Dosen NIDK** adalah dosen atau instruktur yang bekerja paruh waktu atau penuh waktu pada perguruan tinggi dan atau satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat di perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
e. **Dosen/instruktur/tutor NUPN** adalah dosen yang telah memiliki nomor urut yang sudah dikeluarkan oleh kementerian yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.
f. **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu.
g. **Dosen dengan perjanjian kerja** adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan. h. Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek keterampilan di perguruan tinggi
h. **Tutor** adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi mengfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi.
i. **Praktisi** adalah seorang profesional yang mempraktikkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya.
j. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi
k. **RPS**: Rencana Pengajaran Semester yang berisi tentang rencana pembelajaran satu semester yang dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
l. **Manual**: uraian tentang urutan langkah/prosedur untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
m. **GKMI**-U: Gugus Kendali Mutu Universitas
n. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
o. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan

5. PROSEDUR DALAM SIKLUS PPEPP STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Prosedur Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan
a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan. b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar dosen dan tenaga kependidikan. c. Tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB. d. Tim melakukan sosialisasi draft standar dosen dan tenaga kependidikan kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung e. Tim melakukan revisi draft standar dosen dan tenaga kependidikan setelah mendapat masukan dari sivitas akademika. f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi. g. Rektor/Dekan menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan h. Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan Rektor i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah ditetapkan.
Prosedur Pelaksanaan Standar dosen dan tenaga kependidikan
a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar dosen dan tenaga kependidikan. b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan. c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar dosen dan tenaga kependidikan. d. Dekan membuat laporan capaian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor setiap semester. e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.
Prosedur Evaluasi Standar dosen dan tenaga kependidikan
a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.

j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar dosen dan tenaga kependidikan

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah mencapaai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar dosen dan tenaga kependidikan yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksanaan standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar dosen dan tenaga kependidikan terkait dengan beberapa dokumen mutu seperti daftar kualifikasi dosen, jenjang akademik dosen, sertifikat sertifikasi dan kompetensi dosen, laporan kinerja dosen.
c. Dalam kegiatan penetapkan, peaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari TIM AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;
m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;
n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI sarana dan prasarana.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI sarana dan prasarana yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI sarana dan prasarana sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA

a. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar sarana dan prasarana.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. **Sarana:** segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan.
c. **Prasarana Akademik**: perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.
d. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana.
e. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan sarana dan prasarana telah berjalan sesuai dengan isi standar.
f. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
g. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
h. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
i. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
j. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA

Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar sarana dan prasarana dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar sarana dan prasarana.
c. Tim penyusun standar sarana dan prasarana merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar sarana dan prasarana dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar sarana dan prasarana setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar sarana dan prasarana.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar sarana dan prasarana.
d. Dekan membuat laporan capaian standar sarana dan prasarana kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan prasarana yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan prasarana yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian sarana dan prasarana kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar sarana dan prasarana.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar sarana dan prasarana kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar sarana dan prasarana.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar sarana dan prasarana baru yang telah melampaui target capaian.

c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar sarana dan prasarana untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar sarana dan prasarana yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar sarana dan prasarana.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar sarana dan prasarana terkait dengan beberapa dokumen seperti perencanaan dan pengusulan sarana dan prasarana, serta sertifikat tenaga penyedia sarana dan prasarana.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi

Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumber daya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan berdasarkan keunggulan moral, mental, dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa pada tahun 2035.

B. Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan mengintegrasikan keunggulan moral, mental, dan intelektual bagi pengembangan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarang dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerjasama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, meningkatkan promosi program/hasil, dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan manajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian, pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dikaitkan dengan ketercapaian tujuan yang ditetapkan.
e. Panduan di dalam proses pengembangan standar sarana dan prasarana pembelajaran sehingga terjadi kesinambungan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.

3. LUAS LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilaksanakan dalam kegiatan yang harus dipenuhi pada prosedur standar sarana dan prasarana pembelajaran.
c. Manual ini berlaku untuk monitoring dan evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dilakukan secara rutin dan kontinyu.
d. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana pembelajaran yang perlu dilakukan peningkatan sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu, standar, dan faktor lainnya, sesuai dnegan standar kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **RPS**: Rencana Pengajaran Semester yang berisi tentang rencana pembelajaran satu semester yang dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
b. **Manual**: uraian tentang urutan langkah/prosedur untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
c. **GKMI**-U: Gugus Kendali Mutu Universitas
d. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
e. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan

5. PROSEDUR DALAM SIKLUS PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Prosedur Penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
c. Tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar sarana dan prasarana pembelajaran setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar sarana dan prasarana pembelajaran.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
d. Dekan membuat laporan capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar sarana dan prasarana pembelajaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah mencapaai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian sarana dan prasarana pembelajaran kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran terkait dengan beberapa dokumen mutu seperti kurikulum, RPS, kalender akademik, absen, agenda pengajaran, jadwal perkuliahan, platform aplikasi pembelajaran terpadu, panduan pelaksanaan MBKM, MoU/MoA/PKS/IA, buku ajar, mata kuliah berbasis learning outcome.
c. Dalam kegiatan penetapkan, peaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari TIM AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;
m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;
n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Pembiayaan Pembelajaran.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Pembiayaan pembelajaran sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan pembelajaran yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan pembelajaran yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan pembelajaran yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan pembelajaran yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan pembelajaran yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan *urgensi*, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar pembiayaan pembelajaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Pembiayaan Pembelajaran:** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. **Biaya Investasi Pendidikan Tinggi** adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan Pembiayaan Pembelajaran, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi.
c. **Biaya Operasional Pendidikan Tinggi** adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan *operasional* pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
d. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran.
e. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Pembiayaan pembelajaran telah berjalan sesuai dengan isi standar.
f. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan *yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar*
g. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
h. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
i. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
j. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar pembiayaan pembelajaran.
c. Tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar pembiayaan pembelajaran dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar pembiayaan pembelajaran kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar pembiayaan pembelajaran setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar pembiayaan pembelajaran.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar pembiayaan pembelajaran.
d. Dekan membuat laporan capaian standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar pembiayaan pembelajaran yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar pembiayaan pembelajaran yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Pembiayaan pembelajaran kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar pembiayaan pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar pembiayaan pembelajaran baru yang telah melampaui target capaian.

c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar pembiayaan pembelajaran untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar pembiayaan pembelajaran adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar pembiayaan pembelajaran terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen pengelolaan pembiayaan pendidika, rencana strategis universitas, laporan biaya yang bersumber dari APBN/PNBP/Hibah maupun dana penerimaan dari mahasiswa, laporan penggunaan anggaran pelaksanaan penelitian dosen, dan laporan penggunaan anggaran pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dosen.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI HASIL PENELITIAN.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Isi Penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Hasil penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar hasil penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar hasil penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar hasil penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar hasil penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar hasil penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar hasil penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar hasil Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian
b. **Kegiatan penelitian**, merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi dari standar hasil penelitian.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Hasil penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR HASIL PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

a. *Wakil* Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar hasil penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar hasil penelitian.
c. Tim penyusun standar hasil penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar hasil penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar hasil penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar hasil penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar hasil penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar hasil penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar hasil penelitian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar hasil penelitian.

d. Dekan membuat laporan capaian standar hasil penelitian kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar hasil penelitian dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar hasil penelitian dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar hasil penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar hasil penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Hasil penelitian kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar hasil penelitian.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar hasil penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar hasil penelitian.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar hasil penelitian baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar hasil penelitian untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar hasil penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar hasil penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar hasil penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar hasil penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung, Rencana Strategis Penelitian Universitas BangkaBelitung, Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB, Dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian, Dokumen formulir kesesuaian hasil peneltian dan Dokumen capaian program studi
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Isi Penelitian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Isi Penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Isi Penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar isi penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar isi penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar isi penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar isi penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar isi penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar isi penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar isi penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Penelitian.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi dari standar isi penelitian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Isi Penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR ISI PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar isi penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar isi penelitian.
c. Tim penyusun standar isi penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar isi penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar isi penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar isi penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar isi penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar isi penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar isi penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar isi penelitian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar isi penelitian.
d. Dekan membuat laporan capaian standar isi penelitian kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.

d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar isi penelitian dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar isi penelitian dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar isi penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar isi penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Isi Penelitian kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar isi penelitian.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar isi penelitian.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar isi penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar isi penelitian.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar isi penelitian baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar isi penelitian untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar isi penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar isi penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar isi penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung, Rencana Strategis Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian, dan hasil pengecekan plagiasi dari isi penelitian yang akan diterbitkan untuk publikasi ilmiah.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;
m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;
n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Proses Penelitian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Proses Penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Proses Penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Proses Penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar Proses Penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Proses Penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar Proses Penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Proses Penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar Proses Penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Proses Penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Proses Penelitian** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Penelitian.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi dari standar Proses Penelitian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Proses Penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PROSES PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Proses Penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Proses Penelitian.
c. Tim penyusun standar Proses Penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Proses Penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Proses Penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Proses Penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Proses Penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Proses Penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar Proses Penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Proses Penelitian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar Proses Penelitian.
d. Dekan membuat laporan capaian standar Proses Penelitian kepada Rektor setiap semester.

e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Proses Penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Proses Penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Proses Penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar Proses Penelitian dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Proses Penelitian dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Proses Penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Proses Penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Proses Penelitian kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Proses Penelitian.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Proses Penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Proses Penelitian.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Proses Penelitian baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Proses Penelitian untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Proses Penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Proses Penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Proses Penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Proses Penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti Buku Panduan Penelitian untuk Semua Skema Internal, Buku Panduan Penelitian untuk Semua Skema Eksternal Standar Operasional Prosedur tentang Proses Penelitian, dan Roadmap Penelitian.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI penilaian penelitian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Penilaian penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar penilaian penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar penilaian penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar penilaian penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar penilaian penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar penilaian penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan

urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar penilaian penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar penilaian penelitian:** merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar penilaian penelitian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Penilaian penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar penilaian penelitian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar penilaian penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar penilaian penelitian.
c. Tim penyusun standar penilaian penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar penilaian penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar penilaian penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar penilaian penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar penilaian penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar penilaian penelitian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar penilaian penelitian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar penilaian penelitian.
d. Dekan membuat laporan capaian standar penilaian penelitian kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar penilaian penelitian
a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar penilaian penelitian dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor. j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar penilaian penelitian dari tiap program studi dan fakultas. k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
Prosedur Pengendalian Standar penilaian penelitian
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi. b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar penilaian penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar. c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar penilaian penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai. d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian. e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Penilaian penelitian kepada Dekan. f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian. g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar penilaian penelitian. h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar penilaian penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.
Prosedur Peningkatan Standar penilaian penelitian
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar penilaian penelitian. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar penilaian penelitian baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar penilaian penelitian untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar penilaian penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar penilaian penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar penilaian penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti Dokumen Renstra UBB, dokumen Renstra Penelitian UBB, pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Berita Acara pembentukan tim *reviewer*, laporan kemajuan penelitian, laporan akhir penelitian, laporan monitoring dan evaluasi penelitian, formulir penilaian tugas akhir, skripsi dan tesis.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENELITI

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Peneliti.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Peneliti yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Peneliti sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Peneliti untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENELITI

a. Manual ini berlaku untuk standar Peneliti yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Peneliti yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar Peneliti yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Peneliti yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar Peneliti yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Peneliti.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar peneliti** merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
b. **Peneliti** adalah dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi dari standar Peneliti.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Peneliti telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENELITI

Prosedur Penetapan Standar Peneliti

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Peneliti dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Peneliti.
c. Tim penyusun standar Peneliti merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Peneliti dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, *Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga* sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Peneliti kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Peneliti setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Peneliti kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Peneliti melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar Peneliti yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Peneliti.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar Peneliti.
d. Dekan membuat laporan capaian standar Peneliti kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Peneliti dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Peneliti
a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Peneliti di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Peneliti di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar Peneliti dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor. j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Peneliti dari tiap program studi dan fakultas. k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
Prosedur Pengendalian Standar Peneliti
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi. b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Peneliti yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar. c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Peneliti yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai. d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Peneliti. e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Peneliti kepada Dekan. f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Peneliti. g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Peneliti. h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Peneliti kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.
Prosedur Peningkatan Standar Peneliti
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Peneliti. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Peneliti baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Peneliti untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar Peneliti yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Peneliti.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Peneliti adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.

f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Peneliti terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung, Rencana Strategis Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Berita Acara Sosialisasi Penelitian.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;
m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;
n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI sarana dan prasarana penelitian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Sarana dan prasarana penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan prasarana penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar Sarana dan prasarana penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar sarana dan prasarana penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar sarana dan prasarana penelitian** merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Sarana dan prasarana penelitian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Sarana dan prasarana penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Sarana dan prasarana penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Sarana dan prasarana penelitian.
c. Tim penyusun standar Sarana dan prasarana penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Sarana dan prasarana penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Sarana dan prasarana penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Sarana dan prasarana penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Sarana dan prasarana penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar sarana dan prasarana penelitian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.

c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar sarana dan prasarana penelitian.
d. Dekan membuat laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan prasarana penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan prasarana penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Sarana dan prasarana penelitian kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Sarana dan prasarana penelitian.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Sarana dan prasarana penelitian.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Sarana dan prasarana penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Sarana dan prasarana penelitian.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Sarana dan prasarana penelitian baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Sarana dan prasarana penelitian untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Sarana dan prasarana penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Sarana dan prasarana penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Sarana dan prasarana penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar sarana dan prasarana penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Induk Penelitian UBB, Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen, Dokumen Ajuan sarana prasarana penelitian dan MoU Pelaksanaan/Peminjaman tempat penelitian
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Pengelolaan Penelitian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Pengelolaan Penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Pengelolaan Penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk Standar Pengelolaan Penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan Standar Pengelolaan Penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Pengelolaan penelitian:** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian sesuai dengan *roadmap* universitas, fakultas, dan program studi.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi dari standar Pengelolaan Penelitian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Pengelolaan Penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut:** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Pengelolaan Penelitian.
c. Tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Pengelolaan Penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Pengelolaan Penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Pengelolaan Penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Pengelolaan Penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Pengelolaan Penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar Pengelolaan Penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Pengelolaan Penelitian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.

c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar Pengelolaan Penelitian.
d. Dekan membuat laporan capaian standar Pengelolaan Penelitian kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Pengelolaan Penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Pengelolaan Penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar Pengelolaan Penelitian dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar Pengelolaan Penelitian dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Pengelolaan Penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Pengelolaan Penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Pengelolaan Penelitian kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Pengelolaan Penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Pengelolaan Penelitian.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Pengelolaan Penelitian baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Pengelolaan Penelitian untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Pengelolaan Penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Pengelolaan Penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Pengelolaan Penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Pengelolaan Penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen dilingkungan Universitas Bangka Belitung, Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014Tentang RIP UBB. (Dokumen yang akan muncul nanti/Dokumen yang dipakai untuk menyusun dokumen ini)
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Pendanaan dan pembiayaan penelitian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.

d. Manual ini berlaku untuk standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian** merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Pendanaan dan pembiayaan penelitian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian.
c. Tim penyusun standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian. b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan. c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap *semester* terkait target *capaian standar* pendanaan dan pembiayaan penelitian. d. Dekan membuat laporan capaian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Rektor setiap semester. e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.
Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
a. LP3M mengusulkan nama-nama *dosen* yang memiliki sertifikat *Auditor* SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar pendanaan dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor. j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar pendanaan dari tiap program studi dan fakultas. k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi. b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar. c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai. d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian. e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Dekan. f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian. g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian. h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Strategis Penelitian UBB, Dokumen anggaran dana penelitian, Panduan Penelitian bagi Dosen, Kontrak penelitian dan form kelengkapan laporan penelitian dosen.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI isi pengabdian kepada masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Isi pengabdian kepada masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.

d. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar hasil pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Isi pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
c. Tim penyusun Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
d. Dekan membuat laporan capaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian isi pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Surat Keputusan Rektor No. 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI isi pengabdian kepada masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Isi pengabdian kepada masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.

d. Manual ini berlaku untuk standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar isi pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Isi pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Isi pengabdian kepada masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
c. Tim penyusun standar Isi pengabdian kepada masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Isi pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Isi pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Isi pengabdian kepada masyarakat melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
d. Dekan membuat laporan capaian standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian isi pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Isi pengabdian kepada masyarakat baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Isi pengabdian kepada masyarakat untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Isi pengabdian kepada masyarakat.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen Rencana Induk Pengembangan UBB, Rencana Strategis UBB, Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UBB, Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Roadmap Pengabdian Universitas, Fakultas dan Jurusan, SK Penetapan Hibah Pengabdian, Dokumen Proposal Pengabdian, Dokumen Laporan Kemajuan Pengabdian, Dokumen Laporan Hasil Pengabdian, Dokumen Laporan Keuangan Pengabdian, dan Dokumen kepuasan sasaran oleh mitra terhadap pelaksanaan kegiatan PkM.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Proses Pengabdian kepada masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Proses Pengabdian kepada masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.

d. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Proses Pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
c. Tim penyusun Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan. c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. d. Dekan membuat laporan capaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor setiap semester. e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.
Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya. b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi. c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas. d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI. e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas. f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas. g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas. h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M. i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor. j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas. k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi. b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar. c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai. d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada Dekan. f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat. b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah melampaui target capaian. c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk tahun berikutnya. d. Proses penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat *penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.*
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen Rencana Induk Pengembangan UBB, Rencana Strategis UBB, Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UBB, Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung, Roadmap Pengabdian Universitas, Fakultas dan Jurusan, SK Penetapan Hibah Pengabdian, Dokumen Proposal Pengabdian, Dokumen Laporan Kemajuan Pengabdian, Dokumen Laporan Hasil Pengabdian, Dokumen Laporan Keuangan Pengabdian, dan Dokumen kepuasan sasaran oleh mitra terhadap pelaksanaan kegiatan PkM.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. *Peraturan* Pemerintah No. 48 *Tahun* 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Penilaian Pengabdian kepada masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Penilaian Pengabdian kepada masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

c. Manual ini berlaku untuk standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Penilaian Pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
c. Tim penyusun standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat melalui peratiran Rektor

i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar kompentensi lulusan yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
d. Dekan membuat laporan capaian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .

h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat .

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada masyarakat Universitas Bangka Belitung 2020-2024, Panduan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung Tahun 2021, Formulir penilaian usulan, Borang monitoring dan evaluasi lapangan, Formulir capaian kegiatan PkM, Borang seminar hasil PkM, Borang penilaian poster PkM, Kuesioner pengukuran tingkat kepuasan masyarakat.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. *Peraturan* Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANA PENGABDIANKEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Pelaksana Pengabdiankepada masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan *standar* SPMI sehingga *standar* SPMI *dapat dilaksanakan* dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANA PENGABDIANKEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

c. Manual ini berlaku untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat** merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Pelaksana PkM** adalah Dosen dan mahasiswa UBB yang melaksanakan kegiatan PkM
d. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
e. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
f. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
g. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
h. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
i. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
j. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
c. Tim penyusun Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui peratiran Rektor

i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
d. Dekan membuat laporan capaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.

h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI sarana dan Prasarana Pengabdian.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI sarana dan Prasarana Pengabdian yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Sarana dan Prasarana Pengabdian sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Sarana dan Prasarana Pengabdian untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

a. Manual ini berlaku untuk standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar sarana dan Prasarana Pengabdian yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar sarana dan Prasarana Pengabdian.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Pengabdian telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN

Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Sarana dan Prasarana Pengabdian dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
c. Tim penyusun standar Sarana dan Prasarana Pengabdian merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Sarana dan Prasarana Pengabdian dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Sarana dan Prasarana Pengabdian setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar sarana dan Prasarana Pengabdian melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar sarana dan Prasarana Pengabdian yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar sarana dan Prasarana Pengabdian.
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.

c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar sarana dan Prasarana Pengabdian.
d. Dekan membuat laporan capaian standar sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan Prasarana Pengabdian dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar sarana dan prasarana dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan Prasarana Pengabdian yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar sarana dan Prasarana Pengabdian yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan Prasarana Pengabdian.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Sarana dan Prasarana Pengabdian adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian terkait dengan beberapa dokumen seperti Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung.
   Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

c. Manual ini berlaku untuk standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
c. Tim penyusun standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan

h. Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar kompentensi lulusan yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
d. Dekan membuat laporan capaian standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .

h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat .

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung, Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat bagi dosen, Surat Keputusan Rektor Tentang dokumen RIP UBB.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);

e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR BIAYA PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun *civitas akademika* dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR BIAYA PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual ini berlaku untuk standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
b. **PkM:** Pengabdian kepada Masyarakat
c. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR BIAYA PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Prosedur Penetapan Standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I mengusulkan tim penyusun standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan membentuk Gugus Kendali Mutu Tingkat Universitas/Fakultas, dan Jurusan.
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Gugus Kendali Mutu, Tingkat universitas melalui GKMI-U, tingkat Fakultas melalui GKMI-F, tingkat Jurusan melalui GKMI-J, untuk menyusun standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
c. Tim penyusun standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.

d. Tim melakukan sosialisasi draft standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Wakil Rektor melalui LP3M/ Wakil Dekan I memberikan persetujuan terkait saran/masukan dari hasil sosialisasi.
g. Rektor/Dekan menyampaikan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
h. Rektor menetapkan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui peratiran Rektor
i. Ketua GKMI-U/Ketua GKMI-F mensosialisasikan standar kompentensi lulusan yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Universitas/Fakultas/Jurusan menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
b. Ketua Jurusan merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan di setiap semester terkait target capaian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
d. Dekan membuat laporan capaian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Rektor setiap semester.
e. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi dan Fakultas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi dan fakultas.
h. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
i. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas kepada Rektor.
j. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi dan fakultas.
k. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
b. GKMIF- dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang telah melampaui target capaian.
c. GKMI-F dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat terkait dengan beberapa dokumen seperti *Roadmap* Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung dan Panduan Pengabdian kepada Masyarakat.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;
l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;
m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;
n. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI SPMI Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar SPMI Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

a. Manual ini berlaku untuk standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

c. Manual ini berlaku untuk standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Biaya Proposal/ Kolokium/ Skripsi/ Tugas Akhir** merupakan honorarium yang diberikan kepada Dosen yang melakukan pembimbingan dan pengujian pada sidang Proposal/ Kolokium/ Skripsi/ Tugas Akhir mahasiswa.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar.
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Prosedur Penetapan Standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir.

a. Rektor mengusulkan tim penyusun standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir
b. Rektor mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir. .
c. Tim penyusun standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Rektor menetapkan standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir

Prosedur Pelaksanaan Standar BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

a. Rektor melalui WR2 menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir.
b. Rektor melalui WR2 merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan pembiayaan proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan
d. Dekan meneruskan usulan pembiayaan proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir kepada Rektor

Prosedur Evaluasi Standar BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi, jurusan, Fakultas dan universitas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir di tingkat fakultas
e. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir di tingkat fakultas.
f. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada fakultas
g. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
h. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir dari tiap fakultas
i. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar dari tiap fakultas.
j. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir .
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir .
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

a. LP3M, GKMI-F, GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Rektor/Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir.
b. LP3M, GKMI-F, dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir baru yang telah melampaui target capaian.
c. LP3M, GKMI-F, dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Biaya proposal/kolokium/skripso/tugas akhir adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir terkait dengan beberapa dokumen seperti SBM tahun berjalan, panduan pembiayaan skripsi mahasiswa.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI SPMI Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar SPMI Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutuntuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR BIAYA STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

a. Manual ini berlaku untuk standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutyang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut yang dikendalikan pelaksanaannya.
e. Manual ini berlaku untuk standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut** merupakan bantuan pendidikan yang diberikan kepada pegawai atau dosen yang sedang dalam proses tugas belajar ataupun izin belajar maksimal satu kali selama pegawai menjalani tugas belajar atau izin belajar. Penetapan dilakukan melalui Surat Keputusan Rektor sesuai dengan pedoman pemberian bantuan. Bantuan beasiswa hanya diberikan di tingkat universitas.
b. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Biaya proposal/kolokium/skripsi/tugas akhir.
c. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
d. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar.
e. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
f. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
g. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
h. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR BIAYA STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

Prosedur Penetapan Standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut

a. Rektor bersama pimpinan universitas menyusun standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut
b. Rektor bersama pimpinan universitas menyusun standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutdengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
c. Rektor menetapkan standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut

Prosedur Pelaksanaan Standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut

a. Rektor melalui WR2 menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut.
b. Rektor melalui WR2 merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan
d. Dekan meneruskan usulan pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut kepada Rektor

Prosedur Evaluasi Standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi, jurusan, Fakultas dan universitas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut di tingkat fakultas
e. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutdi tingkat fakultas.
f. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada fakultas
g. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
h. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutdari tiap fakultas
i. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar dari tiap fakultas.
j. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutyang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutyang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut.
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut.
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut.

h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutkepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut

a. LP3M, GKMI-F, GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Rektor/Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut.
b. LP3M, GKMI-F, dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutbaru yang telah melampaui target capaian.
c. LP3M, GKMI-F, dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutuntuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar Biaya bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjutyang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Biaya bantuan/ beasiswa pegawai/ dosen studi lanjut adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);

f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);

g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Biaya luar kampus MBKM
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Biaya luar kampus MBKM yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI Biaya luar kampus MBKM sehingga standar SPMI dapat *dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.*
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI SPMI Biaya luar kampus MBKM sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar SPMI Biaya luar kampus MBKM untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM

a. Manual ini berlaku untuk standar Biaya luar kampus MBKM yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Biaya luar kampus MBKM yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar Biaya luar kampus MBKM yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Biaya luar kampus MBKM yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar Biaya luar kampus MBKM yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Biaya luar kampus MBKM.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Standar Biaya Luar Kampus MBKM** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
b. Biaya Investasi Pendidikan Tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi.
c. Biaya Operasional Pendidikan Tinggi (BOPT) adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.**Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Biaya luar kampus MBKM.
d. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Biaya luar kampus MBKM.telah berjalan sesuai dengan isi standar.
e. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar.
f. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
g. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
h. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
i. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM

Prosedur Penetapan Standar Biaya luar kampus MBKM.

a. Rektor bersama WR1, kepala BPKKU, dan LPPM merumuskan standar Biaya luar kampus MBKM dengan merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Biaya luar kampus MBKM dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
b. LP3Mmelakukan sosialisasi draft standar Biaya luar kampus MBKM kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
c. LP3M melakukan revisi draft standar Biaya luar kampus MBKM setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
d. Rektor/Dekan menyampaikan standar Biaya luar kampus MBKM kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
e. Senat universitas menetapkan standar Biaya luar kampus MBKM melalui peraturan Rektor
f. LPPM/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mensosialisasikan standar Biaya luar kampus MBKM yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar BIAYA LUAR KAMPUS MBKM

a. Rektor bersama WR1, kepala BPKKU dan LPPM menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Biaya luar kampus MBKM.
b. LPPM merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.

c. LPPM/Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi membuat laporan di setiap semester terkait target capaian standar Biaya luar kampus MBKM kepada Rektor.
d. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Biaya luar kampus MBKM dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar BIAYA LUAR KAMPUS MBKM

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi, jurusan, Fakultas dan universitas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Biaya luar kampus MBKM di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
e. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Biaya luar kampus MBKM di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
f. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
g. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
h. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar biaya luar kampus MBKM dari tiap program studi, jurusan, fakultas dan universitas kepada Rektor.
i. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi, jurusan, fakulta, dan universitas.
j. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Biaya luar kampus MBKM

a. LPPM mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. LPPM memilah isi standar biaya luar kampus MBKM yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. LPPM memilah isi standar biaya luar kampus MBKM yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. LPPM membuat laporan hasil pengendalian standar biaya luar kampus MBKM.
e. LPPM menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian biaya luar kampus MBKM kepada Dekan.
f. Ketua LPPM melakukan rapat untuk membahas laporan hasil pengendalian standar biaya luar kampus MBKM.
g. Ketua LPPM menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar biaya luar kampus MBKM.
h. Ketua LPPM menyampaikan laporan pengendalian standar biaya luar kampus MBKM kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar Biaya luar kampus MBKM

a. LP3M mengkaji rekomendasi dari Rektor/Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar biaya luar kampus MBKM.
b. LP3M menyusun rekomendasi untuk penetapan standar biaya luar kampus MBKM baru yang telah melampaui target capaian.
c. LP3M menetapkan indikator dan target pencapaian standar biaya luar kampus MBKM untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar biaya luar kampus MBKM yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar biaya luar kampus MBKM.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Biaya luar kampus MBKM adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Kepala BPKKU dan Ketua LPPM sebagai koordinator pelaksana standar
e. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
f. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar biaya luar kampus MBKM terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen panduan pendanaan program MBKM.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);
h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;
k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

n. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung

o. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung

p. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 1 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Bangka Belitung Tahun 2022

1. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. Visi Universitas Bangka Belitung

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

B. Misi Universitas Bangka Belitung

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

C. Tujuan Universitas Bangka Belitung

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

2. TUJUAN MANUAL SPMI STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

a. Panduan di dalam perencanaan, perumusan, atau menetapkan standar SPMI Visi Misi Tujuan dan Sasaran
b. Panduan di dalam pelaksanaan standar SPMI Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.
c. Panduan di dalam pengendalian pelaksanaan standar SPMI Visi Misi Tujuan dan Sasaran sehingga standar SPMI dapat dilaksanakan dengan baik, konsisten, dan berkelanjutan.
d. Panduan di dalam proses pengembangan standar SPMI SPMI Visi Misi Tujuan dan Sasaran sehingga terjadi kesinambungan peningkatan mutu dalam rangka pencapaian visi yang diharapkan.
e. Sebagai acuan bagi pengambil kebijakan maupun civitas akademika dalam menjalankan sistem penjaminan mutu yang efektif guna perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar SPMI Visi Misi Tujuan dan Sasaran untuk menjamin kepuasan pengguna.

3. RUANG LINGKUP MANUAL SPMI STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

a. Manual ini berlaku untuk standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang telah dirancang, dirumuskan dan ditetapkan.
b. Manual ini berlaku untuk standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.
c. Manual ini berlaku untuk standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang dievaluasi pelaksanaan standarnya secara rutin dan kontinu sesuai dengan siklus yang telah ditentukan.
d. Manual ini berlaku untuk standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang dikendalikan pelaksanaannya.

e. Manual ini berlaku untuk standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang perlu dilakukan peningkatan atau pengembangan standar sebagaimana hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan dengan memperhatikan urgensi, kepentingan, siklus waktu standar, dan faktor lainnya sesuai dengan kebutuhan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.

4. DEFINISI ISTILAH

a. **Visi** adalah cita-cita bersama di masa depan yang memberikan inspirasi, motivasi dan kekuatan pada anggota organisasi dan segenap pihak yang berkepentingan.
b. **Misi** adalah mandat yang harus dilakukan oleh UBB sesuai visi yang sudah ditetapkan.
c. **Tujuan** adalah misi sasaran yang ingin dicapai oleh UBB di masa yang akan datang dan mengarahkan jalannya organisasi untuk mencapai tujuan tersebut.
d. **Sasaran** adalah target untuk mencapai visi, misi dna tujuan organisasi.
e. **Standar visi, misi dan tujuan** adalah kriteria minimal yang harus terpenuhi dalam merumuskan citacita yang ingin dicapai dimasa depan
f. **Evaluasi**: tindakan pengukuran dari suatu proses / kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui apakah proses kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.
g. **Pemeriksaan**: melakukan pengecekan atau audit secara rinci terhadap aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala. untuk menyesuaikan apakah semua penyelenggaraan Visi Misi Tujuan dan Sasaran.telah berjalan sesuai dengan isi standar.
h. **Rencana Tindak Lanjut** selanjutnya disingkat RTL merupakan proses yang harus ditindaklanjuti oleh pimpinan yang berwenang berdasarkan hasil evaluasi capaian standar.
i. **GKMI**-U : Gugus Kendali Mutu Universitas
j. **GKMI**-F: Gugus Kendali Mutu Fakultas
k. **GKMI**-J: Gugus Kendali Mutu Jurusan
l. **AMAI** : Audit Mutu Akademik Internal

5. PROSEDUR SIKLUS PPEPP STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

Prosedur Penetapan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.

a. Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan tim penyusun standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
b. Rektor/Dekan mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran. .
c. Tim penyusun standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran merancang, menyusun, dan merumuskan dokumen standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran dengan mengacu pada Perpres, SN Dikti, KKNI, Kepmendiknas, Asosiasi Program Studi/Fakultas, lembaga sertifikasi nasional maupun internasional, Peraturan dan Surat Keputusan Rektor UBB.
d. Tim penyusun standar melakukan sosialisasi draft standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran kepada civitas akademika Universitas Bangka Belitung
e. Tim melakukan revisi draft standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran setelah mendapat masukan dari sivitas akademika.
f. Rektor/Dekan menyampaikan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran kepada Senat universitas/fakultas memberikan persetujuan
g. Senat menetapkan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran melalui peraturan Rektor
h. Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mensosialisasikan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran yang telah ditetapkan.

Prosedur Pelaksanaan Standar VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

a. Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi menyusun dokumen terkait teknik pelaksanaan pencapaian standar isi, strategi, dan indikator dalam setiap butir yang ditetapkan pada standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.
b. Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi merekam dan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dalam dokumen mutu yang telah disiapkan.
c. Dekan/Ketua Jurusan/Program Studi membuat laporan di setiap semester terkait target capaian standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran.
d. Rektor mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran dari setiap fakultas kepada LP3M untuk ditelaah oleh tim AMAI.

Prosedur Evaluasi Standar VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

a. LP3M mengusulkan nama-nama dosen yang memiliki sertifikat Auditor SPMI untuk ditugaskan sebagai Tim AMAI untuk melakukan evaluasi setiap tahunnya.
b. LP3M mengusulkan nama Program Studi yang akan dilakukan proses monitoring dan evaluasi.
c. Rektor menetapkan SK Tim AMAI untuk melakukan evaluasi ke Program Studi, jurusan, Fakultas dan universitas.
d. LP3M menyampaikan dan mensosialisasikan instrumen audit kepada tim AMAI.
e. Tim AMAI melakukan evaluasi pencapaian standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
e. Tim AMAI menyusun laporan dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) dari hasil evaluasi capaian standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
f. Tim AMAI melakukan verifikasi bersama terkait laporan dan RTL kepada program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
g. TIM AMAI menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada LP3M.
h. LP3M membuat laporan terkait hasil evaluasi capaian standar visi misi tujuan dan sasaran dari tiap program studi, jurusan, fakultas dan universitas kepada Rektor.
i. Rektor melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan dan tindak lanjut hasil evaluasi capaian standar kompetensi dari tiap program studi, jurusan, fakulta, dan universitas.
j. Rektor menetapkan rekomendasi terhadap hasil rencana tindak lanjut hasil evaluasi.

Prosedur Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan Dan Sasaran

a. GKMI-F dan GKMI-J mengkaji hasil rekomendasi Rektor terkait rencana tindak lanjut hasil evaluasi.
b. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar visi misi tujuan dan sasaran yang telah mencapai target untuk dilakukan peningkatan standar.
c. GKMI-F dan GKMI-J memilah isi standar visi misi tujuan dan sasaran yang belum mencapai target untuk dilakukan kajian untuk dianalisa dan menemukan akar masalah terhadap target yang belum tercapai.
d. GKMI-J dam GKMI-F membuat laporan hasil pengendalian standar visi misi tujuan dan sasaran .
e. GKMI-J menyampaikan laporan kepada Ketua Jurusan, dan GKMI-F menyampaikan laporan pengendalian standar pengendalian visi misi tujuan dan sasaran kepada Dekan.
f. Dekan melakukan rapat pimpinan untuk membahas laporan hasil pengendalian standar visi misi tujuan dan sasaran .
g. Dekan menetapkan rekomendasi terkait Rencana Tindak Lanjut dari hasil pengendalian standar visi misi tujuan dan sasaran.
h. Dekan menyampaikan laporan pengendalian standar visi misi tujuan dan sasaran kepada Wakil Rektor I untuk kemudian diteruskan ke LP3M.

Prosedur Peningkatan Standar VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

a. LP3M, GKMI-F, GKMI-J mengkaji rekomendasi dari Rektor/Dekan terkait RTL hasil pengendalian standar visi misi tujuan dan sasaran.

b. LP3M, GKMI-F, dan GKMI-J menyusun rekomendasi untuk penetapan standar visi misi tujuan dan sasaran baru yang telah melampaui target capaian.
c. LP3M, GKMI-F, dan GKMI-J menetapkan indikator dan target pencapaian standar visi misi tujuan dan sasaran untuk tahun berikutnya.
d. Proses penetapan standar visi misi tujuan dan sasaran yang baru disesuaikan dengan manual prosedur penetapan standar visi misi tujuan dan sasaran.

6. KUALIFIKASI PEJABAT YANG MELAKSANAKAN STANDAR

Pihak yang terlibat dalam manual standar Biaya Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

a. Ketua LP3M sebagai koordinator dalam perancang dan perumus standar dengan melibatkan pimpinan UBB dan semua unit, dosen, dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan, tugas, kewenangan, dan bidang keahlian.
b. Rektor UBB sebagai pejabat yang bertanggungjawab dalam pengesahan dan pemberlakuan standar SPMI dengan persetujuan senat universitas juga sebagai pemberi rekomendasi hasil evaluasi.
c. Wakil Rektor I sebagai pejabat yang bertanggungjawab memberikan persetujuan dan sosialisasi draft penetapan standar, juga laporan hasil pengendalian standar.
d. Dekan sebagai pejabat penangung jawab pelaksanaan standar tingkat fakultas.
e. Ketua Jurusan sebagai pejabat penanggungjawab pelaksaann standar tingkat jurusan.
f. GKMI-F sebagai tim penyusun standar tingkat fakultas.
g. GKMI-J sebagai penyusun standar tingkat jurusan.

7. CATATAN

a. Setiap standar dilengkapi formulir untuk mendokumentasikan pelaksanaan standar.
b. Beberapa dokumen indikator capaian standar visi misi tujuan dan sasaran terkait dengan beberapa dokumen seperti dokumen panduan penyusunan, implementasi, evaluasi, dan sosialisasi.
c. Dalam kegiatan penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar harus berdasarkan dokumen laporan audit dari Tim AMAI sebagai acuan dasar.

8. REFERENSI

a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301);
b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336);
c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586);
d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410);
e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864);
f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007);
g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500);

h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

j. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung;

k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034;

l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024;

m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025;

LAMPIRAN III :
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023

STANDAR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fournita Agustina	Ketua LP3M		
2. Pemeriksaaan	Nizwan Zukhri	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Ibrahim	Rektor		
4. Penetapan	Ibrahim	Rektor		
5. Pengendalian	Fournita Agustina	Ketua LP3M		

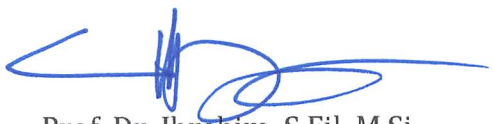
KATA PENGANTAR

Pengembangan mutu akademik penyelenggara pendidikan merupakan suatu keniscayaan. Pemerintah Republik Indonesia melalui Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 jo PP No 32 tahun 2005 telah mengamanatkan penyelenggaraan pendidikan yang memiliki berstandar nasional dengan tujuan mewujudkan pendidikan yang bermutu dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat. Secara khusus pada tingkat pendidikan tinggi, pemerintah melalui Permendikbud No 49 tahun 2014 menetapkan standar nasional pendidikan tinggi dan kemudian di dalam pengelolaan standar-standar tersebut harus berada dalam suatu sistem penjaminan mutu sebagaimana tertera dalam Permendikbud No.3 tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM DIKTI).

Universitas Bangka Belitung (UBB) sangat menyadari pentingnya pengembangan dan peningkatan kualitas penyelenggaraan kegiatan tri dharma oleh sivitas akademika di kampus. Penyusunan kebijakan mutu dan dokumen lainnya seperti manual SPMI, standar SPMI, dan formulir SPMI menjadi salah satu bentuk komitmen UBB.

Saya mengapresiasi komitmen sivitas akademika UBB untuk meningkatkan dan mengembangkan kualitas pendidikan di kampus ini, dan khususnya Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) yang menginisiasi pendokumentasian kebijakan-kebijakan mutu UBB.

Rektor,



Prof. Dr. Ibrahim, S.Fil, M.Si.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 2
DAFTAR ISI 3
BAB I 4
PENDAHULUAN 4
A. Latar Belakang 4
B. Sasaran 7
C. Tujuan 7
BAB II 8
LANDASAN PENYUSUNAN STANDAR 8
A. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG 8
BAB III 9
STANDAR DALAM SPMI UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG 9
A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI) 9
A.1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN 10
A.2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN 19
A.3 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN 26
A.4 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN 46
A.5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 57
A.6 STANDAR SARANA DAN PRASARANA 67
A.7 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN 73
A.8 STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN 80
B.1. STANDAR HASIL PENELITIAN 85
B.2. STANDAR ISI PENELITIAN 93
B.3. STANDAR PROSES PENELITIAN 98
B.4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN 103
B.5. STANDAR PENELITI 108
B.6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN 111
B.7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG 115
B.8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN 120
C.1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 126
C.2. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 131
C.3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 135
C.4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 140
C.5. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 145
C. 6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 150
C.7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 154
C.8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 161
B. STANDAR PERGURUAN TINGGI 165

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta tantangan zaman yang muncul akibat globalisasi menuntut kesiapan sumber daya manusia (SDM) untuk mampu bertahan dan menunjukkan eksistensinya. Analogi ini menjadi landasan kuat bagaimana suatu institusi pendidikan yang *notabene* merupakan salah satu inkubator penghasil SDM haruslah berkualitas agar mampu menghasilkan "produk" manusia yang berkualitas pula.

Universitas Bangka Belitung (UBB) sebagai satu-satunya universitas di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung menyadari peran pentingnya sebagai produsen SDM yang berkualitas sebagaimana tuntutan masa kini dan akan datang. Oleh karenanya, UBB telah memasang tinggi visi universitas, yaitu *Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional sebagai universitas riset yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan didasari keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.*

Di dalam implementasinya, UBB menterjemahkan visi dalam misi penyelenggaraan pendidikan, meliputi penyelenggaraan proses pembelajaran; termasuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat secara berkualitas. Wujud penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas adalah adanya peran perencanaan (*planning*) dan pelaksanaan (*actuating*) yang berkualitas sebagaimana suatu standar mutu akademik. Hal ini berfungsi sebagai petunjuk (*guidance*) dan standar minimal yang harus dilakukan oleh sivitas akademika untuk mencapai mutu yang diharapkan. Selain itu, standar mutu akademik menjadi indikator atas ketercapaian tujuan pembelajaran melalui proses *controlling* yang berupa pemantauan (*monitoring*), evaluasi (*evaluation*), atau audit (*auditing*).

Agar perguruan tinggi dapat mengembangkan dan melaksanakan proses penjaminan mutu akademiknya, maka Menristekdikti mengeluarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti). SPM-Dikti mencakup tiga sistem, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi *(internally driven)* untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bagian dari SPM-Dikti yang dikembangkan oleh perguruan tinggi sebagaimana diatur oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. Sedangkan SPME merupakan kegiatan sistematik penilaian kelayakan program dan/atau perguruan tinggi oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi mandiri (LAM) atau lembaga akreditasi internasional di

luar perguruan tinggi yang diakui pemerintah, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk dan atas nama masyarakat, sebagai bentuk akuntabilitas publik. SPME sebagai bagian dari SPM-Dikti yang dilakukan melalui akreditasi sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.

Secara umum dapat dikemukakan bahwa yang dimaksud dengan penjaminan mutu adalah penerapan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan peningkatan standar mutu perguruan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan *(continuous improvement/ kaizen)*, sehingga *stakeholders*, baik internal maupun eksternal, memperoleh kepuasan.

Suatu perguruan tinggi dinyatakan bermutu apabila: (1) perguruan tinggi mampu menetapkan dan mewujudkan visinya; (2) perguruan tinggi mampu menjabarkan visinya ke dalam sejumlah standar dan standar turunan; (3) perguruan tinggi mampu menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sejumlah standar dan standar turunan untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders*.

Untuk mampu menjadi Universitas yang berbudaya mutu, UBB harus melakukan perbaikan manajemen tata kelola di bidang akademik maupun non akademik, khususnya pada bidang pendidikan dan pembelajaran, bidang penelitian, bidang pengabdian kepada masyarakat serta manajemen tata kelola penyelenggaraannya. Pemerintah melalui Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi mengeluarkan Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi yang isinya mencakup Standar Nasional Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi mengadopsi Merdeka Belajar, tertuang dalam Permendikbud No. 3 tahun 2020.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berlaku di perguruan tinggi. Melalui Permen tersebut, UBB menetapkan standar dalam SPMI di lingkungan UBB yang berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN-Dikti, (yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat) serta standar lainnya untuk melampaui standar nasional pendidikan tinggi tersebut. Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tridharma perguruan tinggi. Pemenuhan standar nasional pendidikan bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mutu lulusannya.

Berdasarkan hal tersebut, maka keberadaan dokumen mutu pendidikan berupa standar mutu akademik dipandang sangat perlu sebagai salah satu panduan mutu untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu pula di UBB. Universitas Bangka Belitung untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan pendidikannya menetapkan standar dalam SPMI UBB yang terdiri atas:

A. Standar SNDikti

Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari:

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

Standar Nasional Penelitian yang terdiri dari:

9. Standar hasil penelitian;
10. Standar isi penelitian;
11. Standar proses penelitian;
12. Standar penilaian penelitian;
13. Standar peneliti;
14. Standar sarana dan prasarana penelitian;
15. Standar pengelolaan penelitian; dan
16. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri dari:

17. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
18. Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
19. Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
20. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
21. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
22. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
23. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
24. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

B. Standar Dikti (Diterapkan di Perguruan Tinggi)

25. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
26. Standar Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir
27. Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut
28. Standar Biaya Luar Kampus MBKM

Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Panjaminan Mutu (LP3M) Universitas Bangka Belitung memiliki tugas dalam mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di UBB melakukan penyusunan standar yang akan diberlakukan di UBB Belitung sebagai dasar hukum melakukan serangkaian perencanaan, penyusunan dan perumusan standar untuk dapat disahkan oleh senat dan ditetapkan oleh Rektor UBB sebagai acuan atau pedoman

penyelenggaraan dibidang akademik dan non akademik di UBB. LP3M berkewajiban mensosialisasikan hasilnya agar Universitas, Fakultas, Program Studi (Prodi), dan unit-unit lain dapat didorong untuk terus meningkatkan kualitas kinerja lembaga semua aras di setiap unit yang ada di UBB melalui SPMI.

B. Sasaran

Sasaran penyusunan standar dalam SPMI Universitas Bangka Belitung ini ditujukan bagi Universitas, Fakultas/ Program Pascasarjana, Program Studi, Biro, Lembaga dan Satuan, serta unit-unit terkait di lingkungan UBB untuk dapat memberikan pelayanan di bidang akademik dan non akademik di semua strata program pendidikan agar pelaksanaannya mempunyai standar untuk membangun budaya mutu.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar dalam SPMI Universitas Bangka Belitung untuk semua strata program pendidikan (Diploma Tiga, Sarjana, Profesi, dan Magister) adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan program studi oleh UBB secara internal untuk mewujudkan visi serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Standar ini juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi universitas, fakultas dan program studi, maupun seluruh civitas akademika di UBB untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam memenuhi bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diamanatkan dalam UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Standar dalam SPMI ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program studi agar selalu dapat meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang pendidikan/ pembelajaran, sehingga pelaksanaan program mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.

BAB II
LANDASAN PENYUSUNAN STANDAR

A. VISI, MISI DAN TUJUAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Visi UBB:

Terwujudnya UBB yang dikenal dan diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan berdasarkan keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa.

Misi UBB:

a) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.
b) Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarangn dan masa yang akan datang.
c) Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, menigngkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengethuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
d) Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan menajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

Tujuan UBB:

a) Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
b) Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
c) Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
d) Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

BAB III
STANDAR DALAM SPMI UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI)

A.1 Standar kompetensi lulusan
A.2 Standar isi pembelajaran
A.3 Standar proses pembelajaran
A.4 Standar penilaian pembelajaran
A.5 Standar dosen dan tenaga kependidikan
A.6 Standar sarana dan prasarana pembelajaran
A.7 Standar pengelolaan pembelajaran
A.8 Standar pembiayaan pembelajaran.
B.1. Standar hasil penelitian
B.2. Standar isi penelitian
B.3. Standar proses penelitian
B.4. Standar penilaian penelitian
B.5. Standar peneliti
B.6. Standar sarana dan prasarana penelitian
B.7. Standar pengelolaan penelitian
B.8. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
C.1. Standar isi pengabdian kepada masyarakat
C.2. Standar proses pengabdian kepada masyarakat
C.3. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
C.4. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
C.5. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
C.6. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
C.7. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

A.1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	
1. Rasional	a. Untuk mencapai misi UBB, maka diperlukan standar kompetensi lulusan yang menjadi pedoman dalam penyusunan kurikulum yang mampu mengakomodasi *stakeholders* baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan, atau masyarakat umum. b. Menurut Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Pendidikan Tinggi, Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
2. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Kompetensi Lulusan. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan. b. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. c. Wakil Dekan dan Kasubbag Akademik sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. d. Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Fakultas (GKMIF) sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Jurusan (GKMIJ) ditingkat Jurusan/Program Studi. e. Tim Penyusun Kurikulum Program Studi f. Tim Tracer Study Universitas **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. b. Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik oleh

	LP3M. **<u>Di Dalam Pengendalian Standar:</u>** a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/ Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. c. Ketua GKMIF sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan GKMIJ ditingkat Jurusan/Program Studi. **<u>Di Dalam Peningkatan Standar:</u>** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator di dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan. c. Ketua GKMIF sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan GKMIJ ditingkat Jurusan/Program Studi.
3. Istilah dan Definisi	a. **Kompetensi** adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. b. **Standar Kompetensi Lulusan** merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. c. **Sikap** adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. d. **Pengetahuan** adalah konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. e. **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, mencakup: keterampilan umum

	sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat Jurusan/program studi dan jenis Pendidikan Tinggi; dan keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Jurusan/Program Studi. f. **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

4. Pernyataan Isi Standar Kompetensi Lulusan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. Jurusan/Program Studi memastikan bahwa kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (keterampilan khusus dan keterampilan umum) di setiap Program Studi telah disusun pada dokumen kurikulum dan sesuai dengan permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SN Dikti	Ketua Jurusan/Program Studi memastikan adanya rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan pada dokumen kurikulum	Tersedianya dokumen kurikulum prodi yang memiliki CPL memuat kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan (keterampilan khusus dan keterampilan umum) (Form A1-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
b. Jurusan/Program Studi menyusun profil dan kompetensi lulusan dengan melibatkan semua dosen program studi, *stakeholder*, alumni, dan ahli yang kompeten.	Ketua Jurusan/Program Studi melibatkan semua dosen program studi, *stakeholder*, alumni, dan tenaga ahli (narasumber) yang kompeten dalam	Tersedianya dokumen laporan rapat penyusunan dan penetapan capaian pembelajaran lulusan dan profil serta kompetensi lulusan dengan melibatkan semua dosen program studi, *stakeholder*, alumni, dan ahli yang kompeten (Form A1-	Ada	Ada	Ada	Ada

	evaluasi dan penyusunan dokumen kurikulum.	1)				
a. Fakultas/UPPS/Jurusan/Program Studi menetapkan rumusan capaian pembelajaran lulusan yang dinyatakan pada Standar Kompetensi Lulusan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.	Ketua Jurusan/Program Studi melakukan analisa standar terkait rumusan capaian pembelajaran lulusan	Tersedianya analisa/matrik keterkaitan penyusunan antara standar kompetensi lulusan dengan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran. (Form A1-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
b. Jurusan/Program Studi memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.	Ketua Jurusan/Program Studi memastikan Capaian Pembelajaran Lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI level 6 untuk Sarjana, level 7 untuk profesi, dan Level 8 untuk Magister.	Persentase Jurusan/Program Studi memiliki capaian pembelajaran lulusan (CPL) mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI level 6 untuk Sarjana, level 7 untuk profesi, dan Level 8 untuk Magister. (Form A1-1)	%	100	100	100
c. Jurusan/Program Studi menetapkan capaian pembelajaran dengan komponen sikap yang merupakan	Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan capaian pembelajaran sikap lulusan	Tersedianya capaian pembelajaran sikap lulusan di dokumen kurikulum setiap program studi sesuai dengan 10 rumusan	Ada	Ada	Ada	Ada

perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat terkait pembelajaran untuk setiap tingkat Program dan jenis pendidikan tinggi	di setiap program studi sesuai 10 Rumusan sikap dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020	sikap pada dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 (Form A-1)				
d. Jurusan/Program Studi menetapkan capaian pembelajaran dengan komponen pengetahuan yang merupakan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajarn, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran dengan mengacu pada forum/badan kerja sama program studi sejenis.	Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan capaian pembelajaran pengetahuan lulusan di setiap kurikulum program studi sesuai acuan forum/ badan kerjasama Program Studi sejenis.	Tersedianya capaian pembelajaran pengetahuan lulusan di dokumen kurikulum setiap program studi yang mengacu pada forum/badan kerjasama Program Studi sejenis (Form A-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
e. Jurusan/Program Studi menetapkan capaian pembelajaran lulusan dengan komponen keterampilan yang merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui	Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan capaian pembelajaran keterampilan lulusan di setiap kurikulum program studi	Tersedianya capaian pembelajaran keterampilan umum lulusan di dokumen kurikulum setiap program studi sesuai lampiran SN Dikti (Form A-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Tersedianya capaian pembelajaran keterampilan khusus lulusan di dokumen kurikulum setiap program studi yang	Ada	Ada	Ada	Ada

Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat		mengacu pada forum/badan kerjasama Program Studi sejenis (Form A-1)				
f. Jurusan/Program Studi memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memiliki pengalaman kerja yang berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.	Mahasiswa melakukan pelatihan, kerja praktik, praktik lapangan, atau bentuk kegiatan lain yang sejenis	Mahasiswa melakukan pelatihan kerja (Form A1-2)	%/tahun	10	15	20
		Mahasiswa melakukan kerja praktik (Form (Form A1-2)	%/tahun	25	25	25
		Mahasiswa melakukan praktik lapangan dan kegiatan sejenis lainnya (Form A1-2)	%/tahun	10	15	20
g. UBB/Fakultas/Jurusan/Program Studi melakukan kerjasama berupa MoU/MoA/IA terkait Tridaharma perguruan tinggi dengan Perguruan Tinggi/ instansi/ industri baik dalam dan luar negeri	Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi melakukan MoU/MoA/IA terkait Tridaharma perguruan tinggi dengan Perguruan Tinggi/ instansi/ industri baik dalam dan luar negeri	Tersedianya dokumen MoU di tingkat universitas terkait Tridaharma perguruan tinggi dengan Perguruan Tinggi/ instansi/ industri baik dalam dan luar negeri (Form A1-3)	Jumlah MoU	≥ 30	≥ 35	≥ 40
		Tersedianya dokumen MoA di tingkat Fakultas terkait Tridaharma perguruan tinggi dengan Perguruan Tinggi/ instansi/ industri baik dalam dan luar negeri (Form A1-3)	Jumlah MoA	≥ 25	≥ 30	≥ 35
		Tersedianya IA di tingkat Jurusan/Program Studi terkait Tridaharma perguruan tinggi dengan Perguruan Tinggi/ instansi/ industri baik dalam dan luar negeri (Form A1-3)	Jumlah IA/Program Studi	≥ 7	≥ 9	≥ 11

h. UBB melakukan *tracer study* dengan kuisioner lengkap berdasarkan pedoman dari Dikti dan masukan dari stakeholder setiap tahunnya	Rektor melalui Tim Tracer study menyediakan aplikasi tracer study untuk diisi oleh lulusan dan mengolah data	Persentase lulusan yang mengisi data *tracer study* tiap program studi mencapai 90% (Form A1-4)	%	80	85	90
	Tim Tracer Study mengolah data pendukung capaian lulusan per-prodi	Persentasi lulusan memiliki nilai TOEFL ≥400 (Form A1-4-1)	%	100	100	100
		Persentase lulusan yang tepat waktu 4 tahun (Form A1-4-1)	%	35	40	45
		Keberhasilan study (Form A1-4-1)	%	85	87,5	90
		Persentasi lulusan memiliki IPK ≥3.0 (Form A1-4-2)	%	85	87,5	90
		Persentase lulusan lulus dengan pujian (Form A1-4-1)	%	15	20	25
		Masa/Waktu tunggu lulusan bekerja (Form A1-4-3)	Bulan	≤5	≤4	≤ 3
		Persentase lulusan berwirausaha (Form A1-4-3)	%	6	8	10
		Persentase lulusan bekerja di perusahaan lokal (Form A1-4-3)	%	40	45	50
		Persentase lulusan bekerja di perusahaan nasional/multinasional (Form A1-4-3)	%	15	20	25
		Persentase lulusan bekerja di perusahaan internasional (Form A1-4-3)	%	3	4	5

		Persentase lulusan melanjutkan studi (Form A1-4-1)	%	6	8	10
		Persentase pendapatan/ penghasilan rata-rata perbulan lulusan yang bekerja/berwirausaha lebih dari UMR (Form A1-4-2)	%	60	70	80
i. UBB/ Fakultas/Prodi melakukan penelusuran kepuasan mitra industri/mitra lainnya (melampaui)	Rektor melalui tim tracer study menyediakan aplikasi kuisioner untuk diisi oleh mitra industri/mitra lainnya	Persentase mitra industri/mitra lainnya yang mengisi survey kepuasan layanan (Form A1-5-3)	%	50	60	70
		Persentase kepuasan industri/mitra lainnya dengan tingkat kepuasan sangat baik (Form A1-5-1 dan A1-5-2)	%	50	60	70
j. Jurusan/Program Studi memastikan lulusan UBB memiliki keunggulan dalam Moral, Mental, dan Intelektual (MMI) (melampaui)	Ketua Jurusan/Program studi memastikan dosen mata kuliah praktikum untuk memasukkan komponen penilaian MMI	Tersedianya data penilaian pembelajaran yang memuat komponen penilaian moral, mental, dan intelektual pada komponen penilaian akhir mata kuliah praktikum. (Form A1-6)	%	80	90	100

7. Dokumen Terkait	a. Roadmap Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034 b. Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung c. Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung 2020-2024 d. Kurikulum Merdeka Belajar-Kampus Merdeka (MBKM) Jurusan/Program Studi e. Dokumen Tracer Study f. Dokumen hasil survey kepuasan pengguna lulusan g. Laporan praktek mahasiswa h. Sertifikat hasil Toefl Mahasiswa

	i. Dokumen Analisa kompetensi lulusan j. Dokumen penyusunan dokumen kurikulum
8. Referensi	a. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi d. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi f. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) g. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi h. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen j. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. k. Peraturan Rektor No 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor No 6 Thn 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum MBKM l. Peraturan Rektor No 17 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor No 9 Thn 2020 Tentang Peraturan Akademik UBB m. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 2930/UN50/OT/2018 tentang Panduan Materi Pemahaman Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Bangka Belitung. n. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 244/UN50/OT/2019 tentang Penerapan Peta Proses Bisnis Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung

A.2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN	
1. Rasional	Standar Isi diperlukan untuk memberikan arah penentuan keluasan dan kedalaman isi materi pembelajaran, yang akan menjadi landasan penyusunan kurikulum di Universitas Bangka Belitung.
2. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Dokumen Standar Isi Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Isi Pembelajaran. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator pengembangan pendidikan. b. Kepala Biro Akademik Kemahasiswaan dan Kerja sama (BAKK) sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. c. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Sub Bagian Akademik sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. d. Sekretaris Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. b. Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Isi Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/ Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. c. Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Fakultas (GKMIF) sebagai pelaksana di tingkat Fakultas dan Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Jurusan (GKMIJ) sebagai pelaksana di tingkat Jurusan/Program Studi

	Di Dalam Peningkatan Standar: a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Isi Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator di dalam peningkatan Standar Isi Pembelajaran. c. Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Fakultas (GKMIF) sebagai pelaksana di tingkat Fakultas dan Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Jurusan (GKMIJ) sebagai pelaksana di tingkat Jurusan/Program Studi
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar Isi Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dimana kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI. b. **Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran** adalah kriteria minimal tingkat keluasan, kedalaman, urutan, dan saling keterkaitan antara materi pembelajaran dengan substansi keilmuan yang meliputi pengembangan kompetensi pemahaman peserta didik, kompetensi pembelajaran yang mendidik, kompetensi penguasaan bidang keilmuan dan/atau keahlian, dan kompetensi sikap dan kepribadian c. **Capaian Pembelajaran** merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja yang dihasilkan oleh proses pendidikan tinggi mengacu pada standar kompetensi lulusan pendidikan tinggi. d. **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. e. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi yang dikembangkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS) f. **Sistem Kredit Semester** adalah satuan kredit semester atau sks sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran

4. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
a. UBB mempunyai pedoman penyusunan dan template kurikulum berbasis *Outcome Based Education (OBE)* (melampaui)	Rektor melalui Wakil Rektor I menyusun panduan dan template kurikulum	Tersedianya panduan penyusunan dan template kurikulum berbasis *Outcome Based Education (OBE)* (Form A2-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
b. Jurusan/Program Studi menyusun standar isi pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dan level KKNI dan bersifat kumulatif dan/atau integratif (SN Dikti)	Tim penyusun kurikulum menyusun kedalaman dan keluasan materi dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan sesuai level KKNI	Tersedianya matrik keterkaitan Bahan Kajian (BK) dan Capaian Pembelajaran (CP) pada dokumen kurikulum mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai level KKNI paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum untuk jenjang Diploma (Form A2-2)				
		Tersedianya matrik keterkaitan Bahan Kajian (BK) dan Capaian Pembelajaran (CP) pada dokumen kurikulum mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai level KKNI paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam untuk program Sarjana (Form A2-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
		Tersedianya matrik keterkaitan Bahan Kajian (BK) dan Capaian Pembelajaran (CP) pada dokumen kurikulum mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai level KKNI paling sedikit menguasai teori aplikasi bidnag pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk jenjang profesi (Form A2-2)				
		Tersedianya matrik keterkaitan Bahan Kajian (BK) dan Capaian Pembelajaran (CP) pada dokumen kurikulum mengacu pada capaian pembelajaran lulusan sesuai level KKNI paling sedikit menguasai teori dan aplikasi bidang pengetahuan tertentu untuk program magister, magister terapan, dan spesialis (Form A2-2)				
c. Program Studi menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, wajib memanfaatkan hasil Penelitian dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat. (SN Dikti)	Tim penyusun kurikulum program profesi, spesialis, dan magister menyusun kedalaman dan keluasan materi dengan mengacu pada hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.	Tersedinya rujukan pada RPS matakuliah dalam bentuk hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan mata kuliah yang dilakukan dosen (Form A2-3)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
d. Jurusan/Program Studi menyusun kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian kemudian distrukturkan dalam bentuk mata kuliah (SN Dikti)	Tim penyusun kurikulum merumuskan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan membuat matrik bahan kajian dan struktur mata kuliah	Tersedianya matrik keterkaitan Bahan Kajian (BK) dengan struktur mata kuliah pada dokumen kurikulum (Form A2-4)	Ada	Ada	Ada	Ada
e. Jurusan/Program Studi melakukan evaluasi kurikulum minimal empat tahun sekali. (melampaui)	Ketua Jurusan/Program Studi membentuk tim evaluasi kurikulum yang terjadwal	Tersedianya dokumen evaluasi kurikulum yang dilakukan setiap 4 tahun. (Form A2-5)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Membentuk dewan Pertimbangan Kurikulum yang berasal dari Praktisi Industri yang memiliki SK Rektor yang berlaku 4 tahun (Form A2-5)	Ada	Ada	Ada	Ada
f. Ketua Jurusan/Program Studi mengkoordinasikan pengembangan kurikulum yang dilakukan melalui tahapan: perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi dan penyempurnaan dilakukan secara berkala. (melampaui)	Ketua Jurusan/Program Studi dan Tim Penyusun kurikulum melakukan sosialisasi kurikulum ke pemangku kepentingan, dalam upaya penyusunan pengembangan kuirikulum	Tersedianya laporan tiap kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya. (Form A2-5)	Ada	Ada	Ada	Ada
g. Fakultas mengkoordinasikan jumlah Modul pembelajaran kewirausahaan yang spesifik (melampaui)	Dekan membentuk tim penyusun modul pembelajaran kewirausahaan	Fakultas memiliki jumlah Modul pembelajaran kewirausahaan yang spesifik (Form A2-6)	Dokumen	2	3	4

4. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
h. UBB memiliki dokumen Kebijakan dan pedoman pendidikan (melampaui)	Rektor melalui WR 1 membentuk tim penyusun dokumen kebijakan dan pedoman pendidikan	UBB memiliki dokumen kebijakan dan pedoman pendidikan (Form A2-1)	Dokumen	2	2	2
i. UBB memiliki dokumen pedoman pengembangan kurikulum (melampaui)	Rektor melalui WR 1 membentuk tim penyusun dokumen pengembangan kurikulum	UBB memiliki dokumen pedoman pengembangan kurikulum (Form A2-1)	Dokumen	1	1	1
j. UBB memiliki dokumen pedoman pelaksanaan kurikulum (melampaui)	Rektor melalui WR 1 membentuk tim penyusun pedoman pelaksanaan kurikulum	UBB memiliki dokumen pedoman pelaksanaan kurikulum (Form A2-1)	Dokumen	1	1	1
k. UBB memiliki dokumen kebijakan suasana akademik (melampaui)	Rektor melalui WR 1 membentuk tim penyusun dokumen pedoman kebijakan suasana akademik	UBB memiliki dokumen pedoman kebijakan suasana akademik (Form A2-1)	Dokumen	1	1	1
l. Pada Program Studi bidang Teknik, kurikulum memuat mata kuliah matematika dan basic science minimal 25 SKS (melampaui)	Ketua Jurusan/Program Studi menyusun kurikulum dengan mata kuliah matematika dan basic science minimal 25 SKS	Adanya mata kuliah matematika dan *basic science* pada dokumen kurikulum (Form A2-7)	SKS	≥ 25	≥ 25	≥ 25
m. Pada Program Studi bidang Teknik,	Ketua Jurusan/Program	Terdapat mata kuliah *capstone*	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
terdapat mata kuliah capstone design yang memiliki panduan pelaksanaan, rumusan capaian, pedoman standar-standar pelaksanaan keteknikan. (melampaui)	Studi menyusun kurikulum dengan mata kuliah *capstonde design* dan membuat panduan pelaksanaan	*design*, panduan pelaksanaan dan bukti pelaksanaan *capstone design.* (Form A2-7)				

7. Dokumen Terkait	a. Panduan Akademik Universitas, Fakultas, atau Jurusan/Program Studi; b. Kurikulum Program Studi; c. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
8. Referensi	a. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Budaya Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi d. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi e. Peraturan UBB No 08 tahun 2014 tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung.

A.3 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	
1. Rasional	a. Proses pembelajaran merupakan kegiatan utama dalam proses pengembangan potensi mahasiswa dalam mencapai tujuan pendidikan. b. Tujuan pendidikan hanya dapat terwujud melalui proses pembelajaran yang terencana, terprogram, dan terlaksana secara efektif, efisien, dan relevan. c. Agar proses pembelajaran dapat bermakna sebagai proses pembudayaan dan proses penguasaan seni menggunakan ilmu pengetahuan bagi seluruh mahasiswa, maka perlu dibuat sebuah standar proses pembelajaran.
2. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam penetapan dokumen Standar Proses Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Proses Pembelajaran. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator pengembangan pendidikan. b. Ketua Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di ditingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. b. Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Proses Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/ Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. c. Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Fakultas (GKMIF) sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan Gugus Kendali

	Mutu Internal tingkat Jurusan (GKMIJ) di tingkat Jurusan/Program Studi. **<u>Di Dalam Peningkatan Standar:</u>** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Proses Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator di dalam peningkatan Standar Proses Pembelajaran. c. Ketua GKMIF sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan GKMIJ ditingkat Jurusan/Program Studi.
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar Proses Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. b. **Capaian Pembelajaran** merupakan kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja yang dihasilkan oleh proses pendidikan tinggi mengacu pada standar kompetensi lulusan pendidikan tinggi. c. **KKNI** adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antar bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. d. **Sistem Kredit Semester** adalah satuan kredit semester atau sks sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran. e. **Moral** merupakan sikap dan perilaku sivitas akademika berupa kejujuran, kesetaraan/kebersamaan, dan melayani. f. **Mental** merupakan sikap dan perilaku akademika berupa peka terhadap tantangan, kerja keras, dan tangguh dan tidak mudah menyerah. g. **Intelektual** merupakan sikap dan perilaku akademika berupa rasa ingin tahu, kreatif, dan inovatif. h. **Interaktif** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen. i. **Holistik** menyatakan bahwa proses Pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional. j. **Integratif** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin. k. **Saintifik** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang mengutamakan pendekatan

	ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan. l. **Kontekstual** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya. m. **Tematik** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin. n. **Efektif** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum. o. **Kolaboratif** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. p. **Berpusat pada mahasiswa** menyatakan bahwa capaian Pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. UBB mengembangkan media pembelajaran yang memanfaatkan metode hybrid pada pembelajaran tatap muka dengan memanfaatkan sistem manajemen pembelajaran SIAKAD. (melampaui)	Dosen mencatat seluruh administrasi pembelajaran melalui SIAKAD	Persentase seluruh perkuliahan dosen program studi tercatat pada sistem SIAKAD (Form A3-1)	%	100	100	100
		Seluruh dosen menggunakan aplikasi SIAKAD untuk pengelolaan data akademik dan data lainnya (Form A3-1)	%	100	100	100
		Persentase mata kuliah yang bermodel *hybrid learning* (Form A3-1)	%	10	15	20
b. Jurusan/Program Studi wajib menetapkan mata kuliah pada setiap semester yang diunggah	Ketua Jurusan/Program Studi menginput mata kuliah setiap akan masuk semester baru	Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah setiap semesternya dibuktikan dengan Kartu Rencana Studi (KRS)	%	100	100	100

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
pada Aplikasi SIAKAD dan dapat diakses oleh mahasiswa (melampaui)	sebelum jadwal pengambilan KRS mahasiswa	(Form A3-1)				
	Dosen pembimbing akademik (PA) membimbing mahasiswa dalam pengambilan mata kuliah	Dosen Pembimbing Akademik membimbing dan menyetujui pengambilan SKS mata kuliah mahasiswa bimbingannya melalui aplikasi siakad setiap semester sesuai dengan batasan hak SKS yang boleh diambil mahasiswa pada dokumen Kartu Hasil Studi (KHS) (Form A3-1)	%	100	100	100
	Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan mata kuliah paket bagi mahasiswa semester 1	Mahasiswa semester 1 mengambil mata kuliah sesuai paket yang ditetapkan program studi yang tidak melebihi 20 SKS (Form A3-1)	SKS	20	20	20
c. Dosen pengampu mata kuliah menyelenggarakan proses pembelajaran yang memenuhi karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, koaboratif, dan berpusat pada mahasiswa tiap semester. (SN-PT)	Ketua Jurusan/Program Studi mewajibkan dosen untuk melakukan pembelajaran yang memenuhi karakteristik interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, koaboratif, dan berpusat pada mahasiswa tiap semester	Program Studi menunjukkan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, koaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (Form A3-2)	%	60	80	100
d. UBB memiliki pedoman penyusunan Rencana Pembelajaran	Rektor melalui LP3M menyusun dokumen panduan	Tersedianya dokumen panduan penyusunan RPS berikut *template* yang	Dokumen	1	1	1

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
Semester yang memuat hal: 1. nama Program Studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama Dosen pengampu; 2. capaian Pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; 3. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap Pembelajaran untuk memenuhi capaian Pembelajaran lulusan; 4. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; 5. metode Pembelajaran; 6. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap Pembelajaran; 7. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; 8. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan 9. daftar referensi yang digunakan. (SN-Dikti)	penyusunan RPS berikut *template*.	memuat minimal hal dalam pernyataan standar (Form A3-3)				

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
e. Jurusan/Program Studi memiliki dokumen Rencana Pengajaran Semester (RPS) sesuai dengan jumlah mata kuliah berdasarkan kurikulum Program Studi dan RPS dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi. (melampaui)	Dosen dan tim dosen menyusun dokumen RPS dalam pengawasan Program Studi sesuai template dari universitas	Jumlah dokumen RPS berdasarkan Tahun Akademik sekarang (TS) tersedia sesuai dengan jumlah mata kuliah di Program Studi (Form A3-4)	%	100	100	100
		Seluruh dosen Program Studi mengisi RPS pada aplikasi Siakad (Form A3-5)	%	100	100	100
f. Jurusan/Program Studi meninjau dan menyesuaikan RPS secara berkala dengan menyesuaikan pada perkembangan ilmu dan teknologi. (melampaui)	Ketua Jurusan/Program Studi bersama tim GKMI-J melakukan rapat peninjauan dokumen RPS secara berkala oleh seluruh dosen Program Studi ataupun dosen kelompok bidang ilmu	Tersedianya dokumen peninjauan RPS mata kuliah (Form A3-4)	Kali/tahun	1	1	1
g. Jurusan/Program Studi memastikan CPL mata kuliah dalam dokumen RPS relevan dengan CPL mata kuliah pada dokumen kurikulum (silabus) Program Studi (SN Dikti)	Ketua Jurusan/Program Studi mendata dan memastikan dosen memiliki RPS yang memuat CPL sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan keterampilan khusus yg sesui dengan dokumen kurikulum Prodi	CPL pada RPS sesuai dengan matrik dan silabus pada dokumen kurikulum (Form A3-4)	%	100	100	100

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
h. Dosen melaksanakan proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dengan tatap muka secara offline atau online selama 16 minggu termasuk ujian tengah dan akhir semester (SN Dikti)	Dosen dan mahasiswa melaksanakan proses perkuliahan selama 16 minggu/mata kuliah	Tersedianya seluruh dokumen bukti perkuliahan; absensi, agenda/jurnal perkuliahan, materi perkuliahan, kontrak, RPS, dan bentuk audio visual terdokumentasi pada dokumen SIAKAD (materi dapat berupa link ke alamat lainnya, seperti youtube, dll) selama 16 kali pertemuan. (Form A3-5 dan A3-5-1)	%	100	100	100
i. Dosen pengampu mata kuliah melaksanakan perkuliahan sesuai dengan RPS (SN Dikti)	GKMI-J Melakukan monitoring kesesuaian RPS dengan agenda dan materi perkuliahan	Tersedianya dokumen hasil monitoring kesesuaian RPS dengan agenda dan materi perkuliahan di Program Studi (Form A3-4)	%	90	95	100
		Terdapat dokumen rencana tindak lanjut terhadap hasil monev (Form A3-4)	Ada	Ada	Ada	Ada
j. Jurusan/Program Studi menjamin pelaksanaan proses Pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur (SN Dikti)	Ketua Program Studi dan tim penyusun kurikulum menyusun struktur kurikulum dalam bentuk distribusi SKS mata kuliah terdistribusi merata persemester dengan beban ideal ± 20 SKS/semester	Tersedia dokumen struktur kurikulum yang terdistribusi merata per-semester ±20SKS persemester (Form A3-6)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
k. Jurusan/Program Studi menjamin bahwa pelaksanaan proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang tertuang pada RPS dosen (SN Dikti)	Dosen menetapkan metode mata kuliah yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan mahasiswa untuk setiap pertemuan perkuliahan pada RPS dosen	RPS memuat metode perkuliahan yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan mahasiswa pada setiap rencana pertemuan mingguan perkuliahan (Form A3-7)	%	100	100	100
l. Jurusan/Program Studi memastikan bahwa pada setiap RPS mata kuliah, metode pembelajaran yang dilaksanakan pada perkuliahan setiap mata kuliah meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran dan dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode tersebut. (SN Dikti)	Dosen menetapkan metode mata kuliah untuk setiap pertemuan perkuliahan pada RPS dosen	RPS dosen memuat salah satu atau gabungan dari metode perkuliahan: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran pada setiap rencana pertemuan mingguan perkuliahan (Form A3-7)	%	100	100	100
		Terdapat bukti yang menunjukkan metode pembelajaran yang dilaksanakan setiap mata kuliah di Program Studi dilaksanakan sesuai dengan pembelajaran yang direncanakan pada mata kuliah (Form	%	85	95	100

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		A3-7)				
m. Jurusan/Program Studi memastikan bahwa bentuk pembelajaran dari metode pembelajaran yang diterapkan dosen dapat berupa: - kuliah, - responsi dan tutorial, - seminar, - praktikum, praktikum studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja - penelitian, perancangan, atau pengembangan - pelatihan militer - pertukaran pelajar - magang - wirausaha; dan/atau - bentuk lain pengabdian kepada masyarakat (SN Dikti)	Dosen menetapkan salah satu bentuk pembelajaran pada pertemuan perkuliahan	Terlaksananya perkuliahan dari salah satu atau gabungan dari bentuk pembelajaran: - kuliah, - responsi dan tutorial, - seminar, - praktikum, praktikum studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja - penelitian, perancangan, atau pengembangan - pelatihan militer - pertukaran pelajar - magang - wirausaha; dan/atau - bentuk lain pengabdian kepada masyarakat (Form A3-8)	%	100	100	100
		Jumlah jam pembelajaran praktikum/praktik lapangan/bengkel/termasuk KKN dialokasikan lebih dari 20% dari total jam pembelajaran selama masa pendidikan (Melampaui) (Form A3-8)	%	≥10	≥20	≥20
n. Jurusan/Program Studi menetapkan bentuk pembelajaran penelitian, perancangan, atau	Ketua Jurusan menetapkan mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir bagi program Sarjana	Tersedianya mata kuliah Skripsi/Tugas Akhir bagi program Sarjana dan profesi, mata kuliah tesis bagi program	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
pengembangan menjadi wajib bagi program sarjana, program profesi, program magister, dan spesialis.	dan profesi, mata kuliah tesis bagi program magister pada dokumen kurikulum.	magister. (Form A3-8)				
	Dekan menyusun dokumen panduan penyelenggaraan Skripsi/Tugas Akhir bagi program Sarjana dan profesi, mata kuliah tesis bagi program magister pada dokumen kurikulum.	Tersedianya dokumen panduan/prosedur pengusulan, seminar proposal, pembimbingan, seminar akhir, dan sidang bagi mahasiswa Skripsi/Tugas Akhir bagi program Sarjana dan profesi, dan tesis bagi mahasiswa magister (Form A3-9)	Ada	Ada	Ada	Ada
o. Jurusan/Program Studi menetapkan bentuk pembelajaran pengabdian kepada masyarakat menjadi wajib bagi program pendidikan sarjana, profesi dan spesialis di bawah bimbingan dosen	Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan pelaksanaan MBKM bagi mahasiswa	Tersedianya kegiatan berikut laporan kegiatan MBKM mahasiswa berkenaan dengan kegiatan pengabdian pada masyarakt. (Form A3-10)	Ada	Ada	Ada	Ada
p. Jurusan/Program Studi memastikan bentuk pembelajaran pada point i dapat dilaksanakan di dalam dan diluar Program Studi	Ketua Jurusan/Program Studi memberikan kesempatan mahasiswa untuk kuliah di dalam dan diluar program studi	Terlaksananya perkuliahan di dalam dan di luar program studi (Form A3-10)	Ada	Ada	Ada	Ada
q. UBB memastikan terlaksananya bentuk pembelajaran yang merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas:	Mahasiswa dibawah pengawasan Ketua Program Studi melaksanakan pembelajaran:	Terlaksananya proses pembelajaran di program studi yang terdiri atas: - Pembelajaran dalam Program Studi lain pada	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
- Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; - Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan - Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.	- Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang sama; - Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan - Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi.	Perguruan Tinggi yang sama; - Pembelajaran dalam Program Studi lain pada Perguruan Tinggi yang berbeda; dan - Pembelajaran pada lembaga non-Perguruan Tinggi. (Form A3-10)				
r. Jurusan/Program Studi menyediakan pembimbing bagi setiap mahasiswa yang melakukan pembelajaran berupa penelitian dan pengabdian kepada masyarakat	Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan dosen pembimbing pengabdian kepada masyarakat bagi mahasiswa	Tersedianya Surat Keputusan Dosen pembimbing skripsi/tugas akhir/tesis dan pembimbing MBKM (Form A3-12)	Ada	Ada	Ada	
		Tersedianya bukti bimbingan skripsi/tugas akhir/tesis/MBKM mahasiswa kepada dosen (Form A3-12)	Ada	Ada	Ada	Ada
s. Fakultas/Jurusan/Program Studi memiliki perjanjian kerjasama dengan PT lain atau lembaga lain di dalam dan luar negeri yang terkait dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran di luar program studi yang hasil proses pembelajarannya diakui melalui mekanisme transfer sks	Membuat MoA, dan MA dengan PT lain atau lembaga lain di dalam dan luar negeri tentang pelaksanaan proses pembelajaran mahasiswa	Terdapat dokumen MoA dan MA dengan PT lain atau lembaga lain di dalam dan luar negeri terkait dalam rangka pelaksanaan proses pembelajaran di luar program studi yang hasil proses pembelajarannya diakui melalui mekanisme transfer sks (Form A3-10)	Tersedia	Ada	Ada	Ada
		Persentase mahasiswa melaksanakan	%	2	3	4

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		proses pembelajaran di PT luar negeri atau instansi lain di luar negeri melalui mekanisme transfer (Form A3-10)				
		Persentase mahasiswa melaksanakan proses pembelajaran di PT atau instansi lain dalam negeri melalui mekanisme transfer (Form A3-10)	%	15	20	25
t. UBB memiliki aturan tentang pelaksanaan 8 program MBKM (melampaui)	Membuat tim penyusun aturan MBKM	Peraturan Rektor UBB tentang pelaksanaan 8 program MBKM (Form A3-11)	Tersedia	Ada	Ada	Ada
u. Program Studi memastikan setiap tahunnya mahasiswa mengikuti program MBKM sebanyak ≥25% dengan beban 20 SKS bagi program sarjana dan program sarana terapan di luar bidang kesehatan	Ketua Jurusan/Program Studi memgarahkan mahasiswa sarjana dan program sarana terapan di luar bidang kesehatan untuk mengikuti program MBKM	Mahasiswa tiap prodi sarjana dan program sarana terapan (di luar bidang kesehatan) mengikuti MBKM dengan jumlah ≥25% dengan minimal 20 SKS pertahunnya. (Form A3-10)	≥ %/tahun	25	25	25
v. UBB memiliki peraturan dan memastikan setiap program studi mematuhi sekurang-kurangnya ketentuan sebagai berikut: - Beban belajar mahasiswa tiap semester dan dinyatakan dalam besaran sks (satuan kredit semester) - Semester merupakan satuan waktu	Rektor membuat peraturan terkait pernyataan standar	Terdapat peraturan akademik yang memuat ketentuan sesuai pernyataan standar beban dan masa belajar mahasiswa (Form A3-13)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Persentase pelaksanaan kuliah setiap mata kuliah adalah 16 kali (Form A3-5)	%	100	100	100
		Rata-rata kehadiran mahasiswa dalam	%	80	85	85

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian tengah semester dan akhir semester - Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan UBB dapat menyelenggarakan semester antara - Semester antara diselenggarakan: a) Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu b) Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) SKS c) Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan - Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16 (enam belas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara. - Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sarjana, diploma empat/sarjana terapan paling lama 7 tahun akademik dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit		perkuliahan tiap semester ≥ 75% (Form A3-5)				
		Tersedianya Peraturan Rektor tentang masa dan beban belajar penyelenggaraan semester antara (Form A3-13)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
144 (seratus empat puluh empat) SKS - Masa dan beban belajar penyelenggaraan program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) SKS - Masa dan beban belajar penyelenggaraan program magister, magsiter terapan, dan atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan dengan beban belajr mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) SKS. - Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/ sarjana terapan. - Pemenuhan masa dan beban belajar mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dengan cara: 1) Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program						

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
studi di UBB sesuai mada dan beban belajar 2) Mengikuti proses pembelajran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengukuti proses pembelajaran di luar program studi.						
w. UBB memiliki aturan dan wajib memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar dalam proses pembelajaran denan tetap memperhatikan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang disyaratkan dengan ketentuan sekurang-kurangnya sebagai berikut: - Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran di dalam program studi; - 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) SKS merupakan pembelajaran di luar program studi namun masih di dalam UBB; - Paling lama 2 (dua) semester	Rektor membuat aturan perkuliahan tentang merdeka belajar kampus merdeka sesuai isi pernyataan standar	Peraturan/Surat Keputusan Rektor tentang kerangka Kurikulum MBKM (Form A3-13)	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ketua Jurusan melaksanakan rekognisi kegiatan MBKM mahasiswa di program studinya paling lama 2 (dua) semester atau setara 40 (empat puluh) sks dengan ketentuan sesuai pernyataan standar.	Terlaksananya rekognisi mata kuliah terkait pelaksanaan 8 program MBKM setara dengan 20 SKS/semester (Form A3-10)	%	100	100	100

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
atau setara dengan 40 (empat puluh) sks merupakan: 1. Pembelajaran pada program studi di perguruan tinggi berbeda; 2. Pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi yang berbeda; dan/atau 3. Pembelajaran di luar perguruan tinggi						
x. UBB memiliki peraturan dan memastikan setiap program studi memenuhi sekurang-kurangnya sebagai berikut: - Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas: b. Kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu semester; c. Kegiatan penugasan struktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester, dan d. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu	Rektor membuat aturan perkuliahan tentang bentuk pembelajaran per-semester sesuai isi pernyataan standar	Tersedianya peraturan Rektor tentang bentuk dan waktu pembelajaran 1 SKS (Form A3-13)	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ketua Jurusan/Program Studi menyusun jadwal kuliah sesuai dengan waktu yang ditetapkan	Jadwal perkuliahan tatap muka mata kuliah berupa kuliah, responsi, atau tutorial pada setiap program adalah 50 menit perSKS (Form A3-8)	%	100	100	100
		Jadwal perkuliahan tatap muka mata kuliah berupa seminar atau bentuk lain pada setiap program adalah 100 menit perSKS (Form A3-8)	%	100	100	100
		Jadwal perkuliahan tatap muka mata kuliah sistem blok, modul, atau bentuk	%	100	100	100

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
persemester - Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: a. Kegiatan proses belajar 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per-minggu per semester - Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran - Bentuk pembelajaran 1 (satu) SKS pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausahan, dan/atau pengabdian kepada masyakarat, 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.		lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan (Form A3-8)				
		Jadwal perkuliahan tatap muka mata kuliah berupa praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pelatihan militer, pertukaran pelajar, magang, wirausahan, dan/atau pengabdian kepada masyakarat, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. (Form A3-8)	%	100	100	100
y. UBB memiliki peraturan dan memastikan setiap Program Studi	Rektor memyusun peraturan	Tersedianya peraturan Rektor terkait	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
memenuhi sekurang-kurangnya sebagai berikut: - Beban belajar mahasiswa program diploma dua, program diploma tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana yang berprestasi akademik tinggi, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester tersebut. - Mahasiswa program magister, program magister terapan, atau program yang setara yang berprestasi akademik tinggi dapat melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan, setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister atau program magister terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister atau program magister terapan tersebut. - Mahasiswa berprestasi akademik tinggi pada program program diploma dua, program diploma	sesuai pernyataan standar	beban belajar mahasiswa (SKS yang dapat diambil mahasiswa) persemester berdasarkan program/jenjang berdasarkan prestasi akademik (Indek Prestasi Semester (Form A3-13)				

4. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
tiga, program diploma empat/sarjana terapan, dan program sarjana merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik. - Mahasiswa berprestasi akademik tinggi program magister, program magister terapan, atau program yang setara merupakan mahasiswa yang mempunyai Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik.						
z. UBB menetapkan 3 jalur penerimaan mahasiswa baru; yaitu: jalur prestasi, jalur test bersama; jalur mandiri (melampaui)	Menetapkan 3 jalur penerimaan mahasiswa baru	Peraturan Rektor tentang mekanisme penerimaan mahasiswa baru (Form A3-13)	Ada	Ada	Ada	Ada
aa. Dosen melaksanakan perkuliahan dengan metode kelas partisipatif dan kolaboratif yang pelaksanaannya terdokumentasi pada SIAKAD UBB di tiap prodi setiap semesternya (melampaui)	Memberikan dana hibah kepada dosen untuk melakanakan kelas partisipatif dan kolaboratif	Terlaksananya kegiatan pembelajaran dengan metode kolaboratif dan partisipatif (*Cased method dan Team based project*) (Form A3-14 dan Form A3-15).	% mata kuliah perprodi persemester	40	60	80

7. Dokumen Terkait	a. Kalender Akademik; b. Kurikulum c. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lainnya; d. Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS). e. Absensi. f. Agenda perkuliahan. g. Kontrak pembelajaran. h. Pedoman kurikulum i. Pedoman akademik j. Pedoman MBKM k. SK Rektor terkait Pelaksanaan pembelajaran
8. Referensi	a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi. c. Peraturan Rektor UBB No 17 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor UBB No 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik UBB. d. Keputusan Rektor UBB No 244/UN50/OT/2019 Tentang Penetapan Peta Proses Bisnis di Lingkungan Universitas Bangka Belitung. e. Rencana Strategis 2020 – 2024 Universitas Bangka Belitung

A.4 STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	
1. Rasional	a. Penilaian pembelajaran merupakan bagian penting dari proses pembelajaran, untuk memastikan dan mengetahui ketercapaian pembelajaran. b. Penilaian pembelajaran dijamin pelaksanaannya sesuai prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel, berkeadilan, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. c. Penilaian pembelajaran merupakan dasar untuk memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran mahasiswa. d. Penilaian pembelajaran merupakan panduan bagi Dosen, Mahasiswa, dan pemangku kepentingan lainnya dalam mengawal mutu pendidikan di UBB e. Penilaian pembelajaran merupakan bentuk akuntabilitas UBB terhadap pemangku kepentingan internal maupun eksternal.
2. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam penetapan dokumen Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Penilaian Pembelajaran. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan. b. Ketua Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. c. Dosen Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. b. Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik. c. Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Fakultas (GKMIF) sebagai pengevaluasi standar di tingkat Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Jurusan (GKMIJ) ditingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/ Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator pengendalian pendidikan dan penjaminan mutu.

	c. Ketua GKMI-F sebagai koordinator pengendalian pendidikan dan penjaminan mutu tingkat Fakultas. Ketua GKMI-J sebagai koordinator pengendalian pendidikan dan penjaminan mutu tingkat Fakultas. **<u>Di Dalam Peningkatan Standar:</u>** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator di dalam peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran. c. Ketua GKMI-F sebagai koordinator pengendalian pendidikan dan penjaminan mutu tingkat Fakultas. Ketua GKMI-J sebagai koordinator pengendalian pendidikan dan penjaminan mutu tingkat Fakultas.
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar Penilaian Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. b. **Penilaian proses** dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian., pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian; dan kelulusan mahasiswa. c. **Prinsip penilaian** mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. - **Prinsip edukatif** merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar serta meraih capaian pembelejaran lulusan - **Prinsip otentik** merupakan penilaian berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung. - **Prinsip objektif** merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai. - **Prinsip akuntabel** merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa - **Prinsip transparan** merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. UBB menetapkan standar penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup:	Rektor membuat aturan tentang standar penilaian	Tersedianya Peraturan Rektor terkait penilaian proses dan	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
prinsip penilaian; teknik dan instrumen penilaian; mekanisme dan prosedur penilaian; pelaksanaan penilaian; pelaporan penilaian;	proses dan hasil belajar mahasiswa	hasil belajar mahasiswa (Form A4-1)				
b. Jurusan/Program Studi memastikan Dosen pengampu atau tim dosen pengampu harus memiliki **prinsip penilaian** mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dan dilaksanakan tiap semester	Ketua Jurusan/Program Studi mendorong dosen melakukan penilaian dengan prinsip penilaian mencakup edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan	Tersedianya instrumen penilaian matakuliah pada RPS dilengkapi dengan rubrik/portofolio penilaian minimum 70% jumlah mata kuliah (Form A4-2)	%	75	80	85
c. Jurusan/Program Studi Dosen pengampu atau tim dosen pengampu melakukan salah satu dari **teknik penilaian**: - Penilaian sikap dapat menggunakan teknik observasi - Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih salah satu dari teknik partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket	Ketua Jurusan/Program Studi menstimulus dosen untuk membuat teknik penilaian	Tersedianya rubrik penilaian dari teknik penilaian yang diterapkan oleh dosen minimal terdiri dua variasi (observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket) minimum 75% (Form A4-3)	%	80	85	90
d. Jurusan/Program Studi memastikan bahwa Dosen pengampu dalam menilai hasil akhir dapat mengintegrasikan antara berbagai **teknik dan instrumen** penilaian yang digunakan.	Ketua Jurusan/Program Studi mendorong dosen untuk melakukan integrasi hasil akhir penilaian mahasiswa	Tersedianya laporan hasil akhir penilaian dosen yang merupakan integrasi hasil akhir dari berbagai teknik dan instrumen penilaian. (Form A4-4)	%	70	90	100

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
e. Jurusan/Program Studi menyampaikan permintaan soal UTS/UAS kepada dosen minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan dan diverifikasi oleh Tim Gugus Kendali Mutu Program Studi (melampaui)	Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan surat permintaan soal UTS dan UAS kepada dosen	Tersedianya surat permintaan soal UTS/UAS kepada dosen minimal 2 minggu sebelum pelaksanaan (Form A4-5 dan A4-6)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Tersedianya rekapitulasi hasil verifikasi soal UTS dan UAS seluruh mata kuliah serta laporan verifikasi soal UTS dan UAS dari GKMI-J setiap semester yang sesuai dengan CPL dan CPMK yang telah ditetapkan (Form A4-7)	Ada	Ada	Ada	Ada
f. Jurusan/Program Studi memastikan Dosen pengampu atau tim dosen melakukan penilaian menggunakan **mekanisme penilaian** yang dilakukan per semester sesuai dengan dokumen RPS di tiap mata kuliah terdiri atas: - Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai rencana pembelajaran - Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen,	Ketua Jurusan/Program Studi mewajibkan dosen atau tim dosen memiliki kontrak perkuliahan, umpan balik, dan publikasi hasil penilaian	Tersedianya dokumen kontrak perkuliahan terkait penilaian per-mata kuliah tiap semester oleh dosen (Form A3-5-1 dan Form A4-8)	%	90	95	100
		Tersedianya dokumen penilaian dosen berupa instrumen, kriteria, indikator dan bobot penilaian (Form A4-2)	%	90	95	100
		Dosen memberikan balik hasil penilaian terhadap tugas-tugas	%	90	95	100

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
kriteria, indikator dan bobot penilaian - Memberi umpan balik dan kesempatan mempertanyakan hasil penilaian pada mahasiswa - Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.		mahasiswa sangat baik dan sangat sesuai dengan CPL yang telah disusun (Form A4-8)				
		Penilaian mahasiswa terpublikasi pada aplikasi Siakad (Form A4-8)	%	100	100	100
g. Program Studi memastikan Dosen pengampu atau tim dosen melakukan **prosedur penilaian** mencakup tahap perencanaan, kinerja pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi dan pemberian nilai akhir dimana dalam tahap perencanaan dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang	Dosen memberi tugas, menilai dan mengembalikan kepada mahasiswa	Adanya bukti dokumen pemberian tugas kepada mahasiswa dan pengembalian hasil observasi tugas (Form A4-8)	Dokumen/ mata kuliah	Ada	Ada	Ada
	Dosen memberi nilai akhir mahasiswa secara akumulatif dari prose belajar semester	Adanya dokumen pemberian nilai akhir mata kuliah (Form A4-8)	Ada	Ada	Ada	Ada
h. UBB membuat panduan penyusunan penulisan dan penilaian naskah skripsi/tugas akhir/ thesis mahasiswa (melampaui)	Rektor melalui WR 1 menyusun dokumen panduan penulisan dan penilaian skripsi/tugas akhir/ tesis mahasiswa	Tersedianya dokumen panduan penyusunan dan panduan penilaian skripsi/ tugas akhir/ tesis mahasiswa (Form A4-9-1 dan A3-9)	Ada	Ada	Ada	Ada
i. Jurusan/Program Studi memastikan Judul dan laporan skripsi/tugas akhir/thesis mahasiswa dibuat sesuai panduan dan dilakukan sesuai dengan CPL pada dokumen kurikulum dilengkapi dengan	Judul skripsi/tugas akhir/tesis sesuai dengan panduan dan SOP	Judul skripsi/ tugas akhir/tesis disusun sesuai panduan dan sesuai dengan CPL pada kurikulum (Form A4-9-2)	%	80	90	100

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
dokumen penilaian yang relevan						
j. Jurusan/Program Studi memastikan pelaksanaan penilaian yang dapat dilakukan oleh: - Dosen pengampu atau tim dosen pengampu; - Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; - Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan	- Penilaian mata kuliah teori dapat dilakukan oleh Dosen pengampu atau tim dosen pengampu - Penilaian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir dapat dilakukan oleh dosen pengampu, atau tim dosen pengampu dengan meikutsertakan mahasiswa (asisten dosen) - Penilaian skripsi, MBKM, atau kegiatan pengembangan lainnya dapat dinilai oleh dosen pengampu, atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan praktisi, atau pemangku kepentingan lainnya	- Tersedianya laporan penilaian mata kuliah Dosen pengampu atau tim dosen pengampu, atau (A4-10) - Penilaian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir oleh dosen pengampu, atau tim dosen pengampu dengan meikutsertakan mahasiswa (asisten dosen), dan/atau (A4-10) - Penilaian skripsi, MBKM, atau kegiatan pengembangan lainnya oleh dosen pengampu, atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan praktisi, atau pemangku kepentingan lainnya (A4-10)	Ada	Ada	Ada	Ada
k. UBB menetapkan pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh sutu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:	Rektor menetapkan predikat kelulusan mahasiswa	Tersedianya peraturan rektor tentang predikat kelulusan mahasiswa. (Form A4-11)	Ada	Ada	Ada	Ada

<table>
<tr><th colspan="4">4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran</th><th>5. Strategi</th><th>6. Indikator</th><th>Satuan</th><th colspan="3">Target Capaian</th></tr>
<tr><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"><table>
<tr><th>Huruf Mutu (HM)</th><th>Sebutan Mutu (SM)</th><th>Angka Nilai (AN)</th><th>Angka Mutu (AM)</th></tr>
<tr><td>A</td><td>Istimewa</td><td>85≤AN≤100</td><td>4</td></tr>
<tr><td>AB</td><td>Sangat Baik</td><td>80≤AN<85</td><td>3,5</td></tr>
<tr><td>B</td><td>Baik</td><td>70≤AN<80</td><td>3</td></tr>
<tr><td>BC</td><td>Cukup Baik</td><td>60≤AN<70</td><td>2,5</td></tr>
<tr><td>C</td><td>Cukup</td><td>56≤AN<60</td><td>2</td></tr>
<tr><td>D</td><td>Kurang</td><td>40≤AN<56</td><td>1</td></tr>
<tr><td>E</td><td>Gagal</td><td>AN<40</td><td>0</td></tr>
</table></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>l.</td><td colspan="3">Jurusan/Program Studi mengumumkan Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) dan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir Program Studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sesuai prosedur di SIAKAD dan dilaksanakan secara terstruktur berdasarkan kalender akademik</td><td>Ketua Jurusan/Program Studi memastikan dosen melakukan dan memberikan penilaian dalam bentuk huruf dan angka sesuai waktu yang ditetapkan</td><td>Mahasiswa dapat mengakses Kartu Hasil Studi di siakad sesuai dengan waktu pada kalender akademik persemester (Form A4-13)</td><td>%</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td>Lulusan mendapatkan transkrip nilai yang menunjukkan nilai IPK pada saat kelulusan (Form A4-13)</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr>
<tr><td>m.</td><td colspan="3">UBB menetapkan kelulusan program:
- sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar sebanyak minimal 144 SKS dengan IPK ≥ 2,00 (dua koma nol nol)</td><td>Membuat peraturan Rektor tentang syarat jumlah SKS lulus tiap program</td><td>SK Rektor terkait peraturan syarat SKS dan IPK kelulusan mahasiswa (Form A4-11)</td><td>Dokumen</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td>Kurikulum Program Studi</td><td>Pada dokumen kurikulum Prodi</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th rowspan="2">4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran</th><th rowspan="2">5. Strategi</th><th rowspan="2">6. Indikator</th><th rowspan="2">Satuan</th><th colspan="3">Target Capaian</th></tr>
<tr><th>2023</th><th>2024</th><th>2025</th></tr>
<tr><td>- Program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian Pembelajaran lulusan yang ditargetkan pada kurikulum Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).</td><td>disusun dengan menyebutkan jumlah SKS minimal kelulusan mahasiswa tiap program.</td><td>dinyatakan jumlah SKS kelulusan minimal mahasiswa (Form A4-11)</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>n. UBB menetapkan predikat kelulusan bagi mahasiswa sarjana:<table><tr><th>Sebutan Mutu (SM)</th><th>Angka Nilai (AN)</th></tr><tr><td>Memuaskan</td><td>2,76≤IPK≤3,00</td></tr><tr><td>Sangat Memuaskan</td><td>2,76≤IPK≤3,00</td></tr><tr><td>Pujian</td><td>3,01≤IPK≤4,00</td></tr></table></td><td>Membuat peraturan Rektor tentang predikat kelulusan mahasiswa</td><td>Adanya Peraturan Rektor tentang predikat kelulusan sarjana berdasarkan nilai IPK (Form A4-11)</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr>
<tr><td>o. UBB menetapkan predikat kelulusan mahasiswa program profesi, spesialis, magister, magister terapan:
- mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50</td><td>Rektor membuat peraturan tentang predikat kelulusan mahasiswa</td><td>Tersedianya Peraturan Rektor tentang predikat kelulusan program profesi, spesialis, magister, magister terapan berdasarkan nilai IPK (Form A4-11)</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr>
</table>

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
(tiga koma lima nol); - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikatsangat memuaskan apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau - mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).						
p. UBB memberikan hak kepada mahasiswa yang lulus berupa: - ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan - sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi; - sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studinya; - gelar; dan - surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.	Rektor melalui BAKK/Fakultas/Program Studi menyiapkan dokumen sesuai dengan program	Tersedianya ijazah, sertifikat profesi, sertifikat kompetensi, gelar dan SKPI sesuai program pendidikan (Form A4-12)	Ada	Ada	Ada	Ada
q. UBB melakukan penerbitan sertifikat: - Sertifikat profesi diterbitkan oleh UBB	Rektor membuat sertifikat	Adanya dokumen sertifikat	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
bersama kementrian, Kementrian lain dan Lembaga Pemerintah Non-Kementrian, dan/atau organisasi profesi - Sertifikat kompetensi diterbitkan oleh UBB bekerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.	profesi/kompetensi yang diterbitkan sesuai pernyataan standar	profesi/kompetensi bagi mahasiswa/lulusan yang diterbitkan oleh universitas (Form A4-13)				
r. UBB menetapkan salah satu syarat lulus adalah memiliki nilai TOEFL minimal 400 untuk program sarjana (melampaui)	Rektor menerbitkan aturan tentang nilai toefl minimal	Adaya peraturan Rektor tentang nilai TOEFL minimal 400 untuk program sarjana (Form A4-11)	Ada	Ada	Ada	Ada
s. Jurusan/Program Studi melakukan monitoring terhadap kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran pada RPS dosen (melampaui)	Tim GKMI-J melakukan monitoring terhadap kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran pada RPS	Laporan monitoring kesesuaian metode pembelajaran dengan capaian pembelajaran pada RPS dosen (Form A4-14) (lihat juga Form A3-7)	% sesuai	70	80	90

7. Dokumen Terkait	a. RPS b. Instrumen penilaian (indikator soal, rubrik penilaian, dan soal ujian yang telah divalidasi) c. Kartu Hasil Studi (KHS); d. Transkrip nilai. e. Daftar Nilai f. Kurikulum
8. Referensi	a. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNPT

	b. Peraturan Rektor No 17 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor No 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik UBB c. Peraturan Rektor No 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor No 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum MBKM d. Buku Panduan Merdeka Belajar Kampus Merdeka, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

A.5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Rasional	a. Dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 39 (1) dinyatakan bahwa pendidik (dosen) merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi. b. Selanjutnya pada ayat (2) dijelaskan bahwa tugas tenaga kependidikan yaitu untuk melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. c. Agar dosen dan tenaga kependidikan UBB dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik. d. Melalui SPMI menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan universitas, pimpinan fakultas, maupun pimpinan unit dan/atau lembaga yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumberdaya manusia di lingkungan Universitas Bangka Belitung.
2. Daftar Istilah	a. **Standar dosen dan tenaga kependidikan** merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. b. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. c. **Dosen Tetap** adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. d. **Dosen NIDK** adalah dosen atau instruktur yang bekerja paruh waktu atau penuh waktu pada perguruan tinggi dan atau satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat di perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja. e. **Dosen/instruktur/tutor NUPN** adalah dosen yang telah memiliki nomor urut yang sudah dikeluarkan oleh kementerian yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK. f. **Dosen Tidak Tetap** adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu. g. **Dosen dengan perjanjian kerja** adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan. h. Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek keterampilan di perguruan tinggi i. **Tutor** adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi mengfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi.

	j. **Praktisi** adalah seorang profesional yang mempraktikkan keahlian tertentu sesuai dengan bidang ilmunya. k. **Tenaga Kependidikan** adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi.
3. Pihak yang Bertanggung Jawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggung jawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (BAUK) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Wakil Rektor I dan Kepala BAKK sebagai pelaksana perektrutan pegawai b. Kepala BAUK sebagai koordinator pengembangan kepegawaian. c. Kasubbag Kepegawaian sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. d. Wakil Dekan dan Kasubbag Umum sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. e. Sekretaris Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Kepala BPKKU sebagai koordinator di dalam evaluasi kinerja kepegawaian. b. Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik oleh LP3M. c. SPI dalam evaluasi dan monitoring, pemeriksaan atau audit, dan review atas penyelenggaraan universitas. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a. Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala BPKKU sebagai koordinator di dalam pengendalian kinerja kepegawaian.

	Di Dalam Peningkatan Standar: a. Rektor dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi b. Kepala BAUK sebagai koordinator di dalam evaluasi kinerja kepegawaian.

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
a. UBB mempunyai data yang memenuhi standar kriteria minimal tentang kompetensi dosen dan tenaga kependidikan yang layak untuk setiap program studi sesuai dengan capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan program studi	Rektor, Dekan, dan Ketua Jurusan/Program Studi menyusun dokumen peta kompetensi dosen dan tenaga kependidikan	Tersedianya peta kompetensi dosen dan tenaga kependidikan ditingkat universitas, fakultas dan program studi (Form A5-1 dan A5-1-2)	Tersedia dan update tiap tahunnya	Ada	Ada	Ada
b. Dosen wajib memiliki kualifikasi dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran	Rektor melakuan penerimaan dosen dilengkapi dengan Surat keterangan sehat jasmani dan rohani, dokumen ijasah dan transkrip, serta dokumen sertifikat kompetensi.	Tersedianya surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit yang diakui (Form A5-1 dan A5-1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Tersedianya dokumen kualifikasi akademik dosen berupa ijasah dan transkrip, dan dokumen kompetensi pendidik berupa sertifikat pendidik dan/atau sertifikat kompetensi (Form A5-1 dan A5-1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
	Rektor membuat aturan tentang pemberhentian dosen	Tersedianya peraturan Rektor tentang pemberhentian sementara atau pengehentian tetap untuk dosen yang tidak layak menyelenggarakan pendidikan karena terganggu kesehatan jasmani dan/atau rohani	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
		(Form A5-1 dan A5-1-2)				
c. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan dan dosen program magister dan program magister terapan yang relevan dengan Program Studi dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun pada bidang yang relevan dengan program studi	Rektor melakukan penerimaan dosen program diploma tiga dan diploma empat sesuai dengan pernyataan standar	Tersedianya dokumen ijasah, dan transkrip nilai dosen Program Studi minimal jenjang Magister (S2) (Form A5-1 dan A5-1-2)	%	100	100	100
		Tersedianya dokumen sertifikat profesi yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI dengan pengalaman kerja minimal 3 tahun pada bidang yang relevan dengan program studi (Form A5-1 dan A5-1-2)	%	100	100	100
d. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi	Rektor melakukan penerimaan dosen program sarjana sesuai dengan pernyataan standar	Tersedianya dokumen ijasah, dan transkrip nilai dosen Program Studi minimal jenjang Magister (S2) (Form A5-1 dan A5-1-2)	%	100	100	100
e. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan atau dosen bersertifikat kompetensi yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit	Rektor melakukan penerimaan dosen program profesi sesuai dengan pernyataan standar	Tersedianya dokumen ijasah, dan transkrip nilai dosen dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan, dan sertifikat kompetensi yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling	%	100	100	100

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.		sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. (Form A5-1 dan A5-1-2)				
f. Dosen program magister dan magister terapan harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dnegan Program Studi dan dapat menggunakan Dosen bersertifikat yang relevan dengan Program Studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.	Rektor melakukan penerimaan dosen program magister dan magister terapan sesuai dengan pernyataan standar	Tersedianya dokumen ijasah, dan transkrip nilai dosen dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan doktor atau doktor terapan, dan sertifikat kompetensi yang relevan dengan program studi berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. (Form A5-1 dan A5-1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
g. Dosen program spesialis dan subspesialis harus berkualifikasi lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun	Rektor melakukan penerimaanb dosen program spesialis dan subspesialis sesuai dengan pernyataan standar	Tersedianya dokumen ijasah, dan transkrip nilai dosen dengan kualifikasi akademik paling rendah lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun (Form A5-1 dan A5-1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
h. Dosen tetap memiliki beban kerja yang dihitung berdasarkan: 1. kegiatan pokok Dosen mencakup: a) perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses Pembelajaran;	Program Studi meyusun beban Kerja Dosen setiap semester berdasarkan kegiatan pokok, kegiatan tambahan, dan kegiatan penunjang yang disahkan	Tersedianya SK Rektor UBB tentang Beban Kerja Dosen dan Laporan Kinerja Dosen tiap semester dengan beban kerja antara 12-16 SKS/dosen (Form A5-2)	SK BKD 12-16 SKS/Dosen	12-16 SKS/Dosen	12-16 SKS/dosen	12-16 SKS/dosen

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
b) pelaksanaan evaluasi hasil Pembelajaran; c) pembimbingan dan pelatihan; d) Penelitian; dan e) Pengabdian kepada Masyarakat 2. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan 3. kegiatan penunjang	oleh Rektor dalam Surat Keputusan					
h. Dosen yang mendapatkan tugas tambahan memperoleh beban kerja pada kegiatan pokok Dosen yang disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan.	Dosen dan Ketua Jurusan menyusun BKD dengan menambahkan beban tugas tambahan sesuai dengan ekuivalen pada kegiatan pokok dosen dan mengacu pada peraturan Menteri	Beban tugas tambahan dosen terakumulasi dalam BKD pada kegiatan pokok dosen sesuai aturan Menteri: - Rektor (6 SKS) - Wakil Rektor (5 SKS) - Ketua Lembaga dan Dekan (4 SKS) - Wakil Dekan (4 SKS) - Kepala UPT, Sekretaris Lembaga, Ketua Jurusan/Program Studi, Kepala laboratorium, Sekretaris Jurusan/Program Studi (3SKS) - Ketua Senat Universitas (5SKS) - Ketua Senat Fakultas (4SKS) (Form A5-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
i. UBB menetapkan jumlah dosen tetap paling sedikit 65% (Enam puluh lima persen) dari jumlah seluruh Dosen dan tidak menjadi	Rektor melalui Kepegawaian UBB memantau rasio jumlah dosen tetap dan tidak tetap	Adanya data jumlah dosen tetap sebanyak minimal 65% (Form A5-3)	%	70	75	80

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain. (Melampau)						
j. Dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap Program Studi paling sedikit berjumlah 5 (lima) orang yang memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada Program Studi.	Rektor memastikan jumlah dosen yang berada di Program Studi minimal 5 orang.	Jumlah dosen tetap tiap Program Studi minimal 5 (lima) orang (Form A5-3)	Dosen	≥5	≥5	≥5
k. Dosen yang memiliki beban kerja sebagai pembimbing utama dalam Penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara membimbing paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.	Menyusun rencana pembimbing skripsi/tugas akhir mahasiswa dengan tidak melebihi 10 mahasiswa/dosen.	Adanya dokumen perhitungan akumulasi yang menunjukkan jumlah bimbingan tiap dosen tdak melebihi 10 mahasiswa dibuktikan dnegan SK Rektor UBB (Form A5-4)	Jumlah mahasiswa bimbingan dosen	≤10	≤10	≤10
l. Dosen wajib mengikuti program pelatihan Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) dan Applied Approach (AA) (melampaui)	UBB menyelenggarakan program Pekerti dan AA bagi seluruh dosen	Persentase Dosen yang mengikuti program Pelatihan Teknik Instruksional (Pekerti)	%	90	100	100
		Persentase Dosen yang mengikuti program *Applied Approach* (AA) (Form A5-4)	%	80	90	100

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
m. Jumlah Dosen tersertifikasi pendidik profesional pada tahun 2025 berjumlah 60% (melampaui)	Dosen mengikuti sertifikasi pendidik profesional	Persentase dosen tersertifikasi pendidik profesioanal AA (Form A5-4)	%	40	50	60
n. UBB melakukan monitoring dan evaluasi terkait tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pelaksanaan pembelajaran oleh dosn setiap semester (melampaui)	Rektor melalui LP3M melakukan monev pada aplikasi siakad	Persentase nilai kepuasan mahasiswa terhadap pengajaran yang dilakukan dosen rata-rata minimal 80%. (Form A5-5)	%	80	81	81
o. Dosen yang berkegiatan Tridharma di luar kampus UBB wajib mengikuti dan mematuhi Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Tridharma Dosen di Luar Kampus UBB yang ditetapkan oleh pimpinan UBB (Melampaui)	Rektor membuat aturan tentang dosen berkegiatan tridarma di luar UBB	Tersedianya peraturan Rektor tentang dosen berkegiatan tridarma di luar UBB *(Form A3-13).*	Ada	Ada	Ada	Ada
p. Dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan pengembangan diri sekurang-kurangnya 1 (satu) kegiatan per tahun untuk meningkatkan pencapaian misi universitas serta sejalan dengan Tridharma Perguruan Tinggi khususnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan, budaya, dan teknologi yang relevan dengan kepentingan masyarakat Indonesia sebagai aktualisasi nilai-nilai peradaban.	Pimpinan universitas, fakultas, dan jurusan/ program studi menyelenggarakan pelatihan periodik bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk seluruh dosen	Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memiliki sertifikat pengembangan diri/kompetensi sesuai bidang keahlian minimal berjumlah 60% dari jumlah seluruh Dosen dan Tenaga Kependidikan paling lambat tahun 2026. (Form A5-6)	%	30	45	60

4. Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
q. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.	Menerima tenaga kependidikan dnegan kualifikasi akademik paling rendah D3 dan tenaga administrasi minimal SMA sesuai dengan tupoksinya.	Persentase jumlah Tenaga kependidikan yang kualifikasi akademik paling rendah lulusan program sarjana (Form A5-6)	%	100	100	100
r. Tenaga administrasi yang diperbolehkan memiliki kulifikasi akademik minimal SMA atau sederajat.	Menerima tenaga administrasi minimal SMA sesuai dengan tupoksinya.	Persentase jumlah Tenaga administrasi yang kualifikasi akademik paling rendah lulusan SMA (Form A5-6)	%	100	100	100
s. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus, wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya	Pimpinan universitas, fakultas, dan jurusan/ program studi menyelenggarakan pelatihan sertifikasi khusus untuk formasi yang membutuhkan tenaga keahlian khusus	Tersedianya tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi sesuai bidang keahlian minimal berjumlah khusus sesuai dengan bidangnya (Form A5-6)	%	30	45	60

8. Dokumen Terkait	
	a. Ijazah dan transkrip nilai b. Sertifikat pendidik, sertifikat profesi, dan/atau sertifikat kompetensi c. Peraturan kepegawaian UBB d. Pedoman rekrutmen, seleksi, penempatan, pengembangan, retensi, pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan. e. Pedoman studi lanjut dosen UBB f. Kode etik dosen g. Kode etik tenaga kependidikan h. Statuta UBB

	i. Rencana Induk Pengembangan UBB j. Rencana Strategis UBB
9. Referensi	a. Permendikbud No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; b. Peraturan UBB No 01 tahun 2014 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Bangka Belitung.

A.6 STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	
1. Rasional	Standar sarana prasarana diperlukan untuk memberikan pelayanan pada mahasiswa dalam rangka pemenuhan kebutuhan sesuai dengan isi dan proses pembelajaran. Untuk menjamin kualitas layanan dalam rangka mencapai lulusan yang berkualitas, standar sarana prasarana perlu diterjemahkan ke dalam setiap kegian perkuliahan.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor dan Wakil Rektor bidang perencanaan, sistem informasi dan kerjasama sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (BAPSI) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Sarana dan Prasarana. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Kepala BAUK sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Sarana dan Prasarana. b. Kasubbag Perencanaan serta Kasubbag Umum dan Perlengkapan sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. c. Wakil Dekan dan Kasubbag Umum sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. d. Ketua GKMI sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Kepala BAUK sebagai koordinator di dalam evaluasi Standar Sarana dan Prasarana. b. Satuan Pengawas Internal (SPI) dan lembaga pengembangan, pembelajaran dan penjaminan mutu (LP3M) untuk evaluator kelayakan sarana dan prasarana. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a. Wakil Rektor bidang perencanaan, sistem informasi dan kerjasama sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala BAUK sebagai koordinator di dalam pengendalian kelayakan sarana dan prasarana.

	Di Dalam Peningkatan Standar: a. Rektor dan Wakil Rektor bidang perencanaan, sistem informasi dan kerjasama sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi b. Kepala BAUK sebagai koordinator di dalam peningkatan sarana dan prasarana.
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. b. **Moral** merupakan sikap dan perilaku sivitas akademika berupa kejujuran, kesetaraan/kebersamaan dan melayani. c. **Mental** merupakan sikap dan perilaku sivitas akademika berupa peka terhadap tantangan, kerja keras, tangguh dan tidak mudah menyerah. d. **Intelektual** merupakan sikap dan perilaku sivitas akademika berupa rasa ingin tahu, kreatif dan inovatif.

4. Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
a. UBB menyediakan sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: - perabot, - peralatan pendidikan, - media pendidikan, - buku, buku elektronik, repositori, - sarana teknologi informasi dan komunikasi, - instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, - sarana berkesenian, - sarana fasilitas umum,	Rektor memfasilitasi sarana pembelajaran sesuai pernyataan standar	Tersedianya sarana pembelajaran yang memadai dari segi jumlah, jenis, dan spesifikasi berupa: - perabot, - peralatan pendidikan, - media pendidikan, - buku, buku elektronik, repositori, - sarana teknologi informasi dan komunikasi, - instrumentasi eksperimen, sarana olahraga, - sarana berkesenian, - sarana fasilitas umum, - bahan habis pakai, dan	Lengkap	Ada	Ada	Ada

4. Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
- bahan habis pakai, dan - sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan		- sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan (Form A6-1)				
b. UBB menyediakan prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: - lahan, - ruang kelas, - perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, - tempat berolahraga, - ruang untuk berkesenian, - ruang unit kegiatan mahasiswa, - ruang pimpinan Perguruan Tinggi, - ruang Dosen, - ruang tata usaha, dan - fasilitas umum, seperti jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, internet dan data.	Rektor memfasilitasi sarana pembelajaran sesuai pernyataan standar	Tersedianya sarana pembelajaran yang memadai berupa: - lahan, - ruang kelas, - perpustakaan, laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, - tempat berolahraga, - ruang untuk berkesenian, - ruang unit kegiatan mahasiswa, - ruang pimpinan Perguruan Tinggi, - ruang Dosen, - ruang tata usaha, dan - fasilitas umum, seperti jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, internet, dan data. (Form A6-2)	Tersedia	Ada	Ada	Ada
c. Universitas Bangka Belitung harus memiliki lahan yang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses Pembelajaran.	Rektor memfasilitasi lahan yang luas, nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran	Universitas Bangka Belitung terletak pada wilayah yang tenang dan jauh dari kebisingan (Form A6-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		Ruang kuliah dan praktikum Universitas Bangka Belitung selalu dalam kondisi bersih	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai

4. Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
		dan nyaman untuk proses belajar mengajar (Form A6-2)				
d. Universitas Bangka Belitung wajib memiliki lahan yang berstatus Hak Pakai atas nama Pemerintah sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak Pakai bagi Universitas Bangka Belitung.	Rektor menyediakan lahan yang berstatus Hak Pakai atas nama Pemerintah sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak Pakai bagi Universitas Bangka Belitung	Tersedianya Hak Pakai atas nama Pemerintah sebagaimana dibuktikan dengan Sertipikat Hak Pakai bagi Universitas Bangka Belitung. (Form A6-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
e. Universitas Bangka Belitung memiliki bangunan yang memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.	Rektor memfasilitasi bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A	Tersedianya ruang kuliah di beberapa Gedung Kuliah Bersama (GKB) dengan mempertimbangkan jumlah jurusan/program studi dan luas minimum ruang kuliah adalah 2m^2 per mahasiswa dengan memperhatikan program pengembangan kampus. (Form A6-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		Ruang kerja dosen paling sedikit 4m^2 per dosen. (Form A6-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
		Ruang kerja tata usaha paling sedikit 4m^2 per tenaga kependidikan. (Form A6-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
f. Universitas Bangka Belitung memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi	Rektor memfasilitasi bangunan seperti dalam pernyataan standar	Tersedianya bangunan yang memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai, dam proses penanganan limbah yang sesuai prosedur. (Form A6-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.						
g. UBB menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus yang terdiri atas: - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda, - jalur pemandu/evakuasi (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.	Rektor memfasilitasi sarana dan prasarana yang dapat diakses mahasiswa berkebutuhan khusus seperti pernyataan standar	Tersedianya sarana dan prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus berupa: - pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara, - lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda, - jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, - peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan - toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda. (Form A6-3)	Ada	Ada	Ada	Ada

7. **Dokumen Terkait**	a. Sertifikat kepemilikan lahan UBB b. Perencanaan dan pengusulan sarana dan prasarana;

	c. Sertifikat tenaga penyedia sarana dan prasarana.
8. **Referensi**	1. Permendikbud No 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung 2020-2024.

A.7 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

1. Rasional	a. Standar pengelolaan pembelajaran berfungsi sebagai kriteria minimal atas terselenggaranya pembelajaran sesuai dengan jenjang program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajran lulusan berdasarkan kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan serta dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran. Kriteria ini mencerminkan upaya sistematis dan terencana untuk menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Universitas Bangka Belitung b. Standar ini memberikan arah dan menjadi dasar pengelolaan pembelajaran, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pembelajaran hingga pelaporan kegiatan pembelajaran. Standar pengelolaan ini disusun berdasarkan unit yang bertanggung jawab, yakni universitas, fakultas dan program studi.
2. Pihak yang Bertanggungjawab dalam Pengelolaan Standar	**<u>Di Dalam Penetapan Standar:</u>** a. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di Jurusan/Program Studi. b. Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Kompetensi Lulusan. **<u>Di Dalam Pelaksanaan Standar:</u>** a. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan. b. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (BAKK) sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. c. Wakil Dekan dan Kasubbag Akademik sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. d. Ketua Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Fakultas (GKMIF) sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Internal tingkat Jurusan (GKMIJ) ditingkat Jurusan/Program Studi. **<u>Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:</u>** a. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. b. Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik oleh LP3M.

	Di Dalam Pengendalian Standar: a. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan di tingkat Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/ Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator pengembangan pendidikan dan penjaminan mutu. c. Ketua GKMIF sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan GKMIJ ditingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Peningkatan Standar:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Ketua LP3M sebagai koordinator di dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan. c. Ketua GKMIF sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas dan GKMIJ ditingkat Jurusan/Program Studi.
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar Pengelolaan Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Program Studi. b. **Standar pengelolaan Pembelajaran** sebagaimana mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi Pembelajaran, standar proses Pembelajaran, standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta standar sarana dan prasarana Pembelajaran. c. **Sikap** adalah perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. d. **Pengetahuan** adalah konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran. e. **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, mencakup: keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat Jurusan/program studi dan jenis Pendidikan Tinggi; dan keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Jurusan/Program Studi.

4. Isi Standar	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
a. Jurusan/Program Studi sebagai Pelaksana standar pengelolaan wajib: - melakukan penyusunan Kurikulum dan rencana Pembelajaran dalam setiap mata kuliah, kurikulum dievaluasi setiap 4 tahun sekali;	Ketua Jurusan/Program Studi membentuk tim untuk menyusun Kurikulum dan rencana Pembelajaran	Tersedianya dokumen kurikulum dan rencana Pembelajaran dalam setiap mata kuliah (Form A7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ketua Jurusan/ Program Studi melakukan evaluasi Kurikulum	Tersedianya dokumen laporan evaluasi kurikulum melibatkan dosen, alumni, tenaga kependidikan, dan stakeholder minimal 4 tahun sekali. (Form A7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
	Ketua Jurusan/ Program Studi menyusun dan melakukan evaluasi rencana pembelajaran;	Tersedianya dokumen RPS dan dokumen evaluasi RPS seluruh mata kuliah yang update tiap tahun. (Form A7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
- menyelenggarakan program Pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian Pembelajaran lulusan;	Ketua Jurusan/ Program Studi melakukan sosialiasi kepada para dosen dan memastikan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian Pembelajaran lulusan;	Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi mengacu kepada capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan. (Form A7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
- melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;	Ketua Jurusaan/Program Studi menyusun jadwal perkuliahan sebelum jawal pengambilan KRS mahasiswa	Tersedianya jadwal perkuliahan setiap semester (Form A7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Isi Standar	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
- melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran; dan setiap satu bulan sekali	Dekan bersama Ketua Jurusan/ Program Studi melalui GKMI-F dan GKMI-J melakukan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran	Tersedianya dokumen hasil kegiatan pemantauan proses pembelajaran tiga bulan sekali dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran; (Form A7-1)	Laporan/ tahun	4	4	4
- melaporkan hasil program Pembelajaran setiap akhir semester sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran.	Ketua Jurusan/ Program Studi memastikan hasil program Pembelajaran dilaporkan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu Pembelajaran.	Tersedianya dokumen laporan program pembelajaran setiap semester (Form A7-1)	Dokumen /semester	1	1	1
b. UBB sebagai Pelaksana standar pengelolaan wajib: 1. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran;	Rektor melalui wakil rektor sebagai Pelaksana standar pengelolaan menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran;	Tersedinya dokumen kebijakan, rencana strategis dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran; (Form A7-2)	Setiap Dokumen	1	1	1

4. Isi Standar	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
2. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian Pembelajaran lulusan;	LP3M melalui Tim AMAI melakukan monitoring kesesuaian antara kurikulum prodi dengan mata kuliah inti dan Capaian Pembelajaran Lulusan dalam forum kerjasama/ asosiasi program studi.	Adanya laporan kesesuaian antara kurikulum prodi dengan mata kuliah inti dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dalam forum kerjasama/asosiasi program studi. (Form A7-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
3. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi;	LP3M melalui Tim AMAI melakukan upaya monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran di program studi setiap semester	Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi hasil pembelajaran di Program Studi setiap semester. (Form A7-2)	Dokumen/ semester	1	1	1
4. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran;	LP3M secara berkala melakukan upaya monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembelajaran di program studi.	Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi hasil pembelajaran di Program Studi setiap semester. (Form A7-2)	1 dokumen/ prodi	1	1	1
5. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan	LP3M menyusun panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan	Tersedianya panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan Dosen; (Form A7-2)	Dokumen	1	1	1
6. menyampaikan laporan	Memastikan laporan kinerja	Adanya laporan kinerja Program Studi	%	100	100	100

4. Isi Standar	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.	Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi	dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi secara tuntas persemester (Form A7-2)				
b. UBB menyediakan sistem informasi akademik yang dapat merekam proses pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi setiap semester agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan (melampaui)	Rektor melalui UPT TIK menyediakan sistem informasi akademik yang dapat merekam proses pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi secara periodik agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan.	Tersedianya sistem informasi akademik yang dapat merekam proses pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi setiap semester agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan (Form A7-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

8. Dokumen Terkait	a. Kebijakan, manual, standar, formulir terkait pengelolaan pembelajaran; b. Kurikulum program studi c. Rencana pembelajaran semester (RPS) d. Pelaporan hasil pelaksanaan aktivitas pembelajaran yang terangkum dalam laporan kinerja dosen. e. Evaluasi kegiatan belajar mengajar. f. SK Beban Kerja Dosen g. Jadwal Perkuliahan h. SK Pembimbing skripsi i. SK Gugus Kendali Mutu Internal
9. Referensi	a. Permendikbud No 3 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi

	Dan Perguruan Tinggi c. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi d. Peraturan Rektor UBB No 17 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor UBB No 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik UBB e. Peraturan Rektor UBB No 18 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor UBB No 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum MBKM f. Keputusan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 244/UN50/OT/2019 Tentang Penetapan Proses Bisnis.

A.8 STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
1. Rasional	a. Pembiayaan pembelajaran perguruan tinggi membutuhkan tolak ukur minimum agar pembiayaan pembelajaran sesuai dengan hukum yang berlaku, sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi, tujuan Perguruan Tinggi, transparan, akuntabel dan bermutu. b. Berdasarkan peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan republik indonesia nomor 49 tahun 2014 tentang standar nasional pendidikan tinggi. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Pihak yang Bertanggung jawab dalam Pengelolaan Standar	**Di Dalam Penetapan Standar:** a. Rektor melalui Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) sebagai koordinator pelaksana standar. b. Kasubbag Keuangan sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. c. Wakil Dekan dan Kasubbag Umum sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. d. Sekretaris Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) sebagai koordinator di dalam evaluasi kinerja pengelolaan pembiayaan pembelajaran. b. Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai evaluator internal. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a. Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar

	Pembiayaan Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) sebagai koordinator di dalam pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. **Di Dalam Peningkatan Standar:** a. Rektor melalui Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b. Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) sebagai koordinator di dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar Pembiayaan Pembelajaran** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. b. **Biaya Investasi Pendidikan Tinggi** adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. c. **Biaya Operasional Pendidikan Tinggi** adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

4. Isi Standar	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
a. UBB menetapkan Biaya investasi Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi.	Rektor melakukan langkah-langkah untuk menetapkan Biaya investasi Pendidikan Tinggi.	Tersedianya rincian dana investasi untuk pengadaan sarana prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan (Form A8-1)	Ada	Ada	Ada	Ada

b. UBB menetapkan Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.	Rektor melakukan perhitungan yang terstruktur dan sistematis untuk menetapkan biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan	Tersedianya rincian dana operasional pembelajaran untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung. (Form A8-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Biaya operasional pendidikan untuk program studi sarjana /mahasiswa/tahun dalam 3 tahun terakhir ≥ 20 juta. (Form A8-1)	Juta/ mahasiswa /tahun	≥20	≥20	≥20
		Biaya operasional pendidikan untuk program studi magister/mahasiswa/tahun dalam 3 tahun terakhir ≥ 28 juta (Form A8-1)				
c. UBB menetapkan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi secara periodik sesuai peraturan Menteri dengan mempertimbangkan: a. jenis Program Studi; b. tingkat akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi; dan c. indeks kemahalan wilayah yang menjadi dasar dalam menyusun anggaran dan belanja dan penetapan uang kuliah tunggal mahasiswa	Rektor membentuk tim untuk menyusun standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi secara periodik sesuai peraturan Menteri	Tersedianya informasi penetapan uang kuliah tunggal secara berkala di laman UBB dan/atau media komunikasi lainnya (Form A8-1)	Laman akses UKT	Ada	Ada	Ada

d. UBB melakukan perencanaan, implementasi, evaluasi penggunaan dana untuk pelaksanaan kegiatan akademik sampai pada satuan program Studi setiap tahunnya	Rektor melalui wakil rektor yang membidangi perencanaan dan keuangan membuat sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada setiap tahun anggaran	Tersedianya dokumen perencanaan, implementasi, dan evaluasi penggunaan dana pelaksanaan kegiatan akademik hingga pada satuan program studi setiap tahunnya	Ada	Ada	Ada	Ada
e. UBB wajib mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa setiap tahun anggaran, antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	Rektor melalui wakil rektor yang membidangi perencanaan dan keuangan melakukan sejumlah langkah untuk memperoleh dana hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	Tersedianya dana Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.	Ada	Ada	Ada	Ada
f. UBB wajib menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.	Rektor melalui wakil rektor yang membidangi perencanaan dan keuangan membentuk tim untuk menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan	Tersedianya dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Dokumen pengelolaan pembiayaan pendidikan Universitas Bangka Belitung. b. Rencana strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024. c. Laporan biaya masuk dan keluar Universitas Bangka Belitung yang bersumber dari APBN/PNBP/Hibah maupun dana penerimaan dari mahasiswa. d. Laporan penggunaan anggaran pelaksanaan penelitian dosen Universitas Bangka Belitung dari LPPM. e. Laporan penggunaan anggaran pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PKm) dosen Universitas Bangka Belitung dari LPPM.
8. Referensi	a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

B.1. STANDAR HASIL PENELITIAN	
1. Rasionale	Penelitian adalah salah satu dari tridharma perguruan tinggi yang sama pentingnya dengan dharma pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat perguruan tinggi harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen dan mahasiswa baik secara individu maupun grup penelitian serta dapat dipublikasikan untuk kepentingan masyarakat sehingga perlu ditetapkan standar hasil penelitian.
2. Pihak Yang BertanggungJawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan :** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil penelitian. **Pelaksanaan :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian **Pengendalian :** a. Wakil rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian. **Peningkatan/ Perbaikan :** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi.

	b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian.
3. ISTILAH DAN DEFINISI	a. Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian b. Kegiatan penelitian, merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.

	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian		
				2023	2024	2025
a. LPPM dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) harus menetapkan arah hasil penelitian dan *roadmap* penelitian universitas yang mejadi pedoman bagi penelitian dosen atau kelompok dosen dan mahasiswa dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa	a. LPPM membentuk tim untuk menyusun dokumen berkaitan dengan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian yang tertuang pada rencana strategis penelitian Universitas Bangka Belitung.	a. LPPM memiliki dokumen renstra penelitian yang mencantumkan arah hasil penelitian dan *roadmap* penelitian universitas. (Form B1-1)	Dokumen	1	1	1
		b. Adanya bukti sosialisasi renstra penelitian kepada pimpinan Unit Pengelola Program Studi (UPPS), program studi, dan dosen. (Form B1-1)	Dokumen	1	1	1
	b. LPPM menyusun pedoman penelitian bagi dosen di Universitas Bangka Belitung.	c. Adanya dokumen roadmap penelitian dosen di setiap Unit Pengelola Program Studi (UPPS) dan Universitas. (Form B1-1)	Dokumen	1	1	1
		d. Terdapat panduan penulisan penelitian Dosen yang dikeluarkan oleh LPPM UBB. (Form B1-1)	Dokumen	1	1	1

	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian		
				2023	2024	2025
c. UBB mewajibkan Semua hasil penelitian dosen atau mahasiswa harus didapat dari kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik	c. LPPM melakukan pendataan dan evaluasi terhadap hasil riset atau luaran penelitian yang dipublikasi oleh dosen di Universitas Bangka Belitung	a. Proposal penelitian harus didasarkan pada kajian teoritik yang relevan. (Form B1-2)	%	80	85	90
		b. Proposal penelitian harus menggambarkan metodologi penelitian ilmiah yang *valid*. (Form B1-2)	%	80	85	90
		c. Proses penelitian harus memenuhi budaya akademik dan terbebas dari plagiatisme. (Form B1-2)	%	80	85	90
		d. Adanya *instrument* penilaian proposal penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi (Form B1-1)	ada	ada	ada	ada
d. Dosen yang penelitiannya melibatkan mahasiswa, hasil penelitian diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa, sesuai dengan capaian Pembelajaran lulusan	LPPM mengarahkan dosen untuk melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian	Dosen melibatkan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen. (Form B1-2) (Form B1-2-1)	proposal	20	40	60

	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian		
				2023	2024	2025
e. UBB mewajibkan hasil penelitian dosen yang mendapat hibah yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional wajib disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.	a. LPPM melakukan sosialisasi terkait target publikasi dosen di Universitas Bangka Belitung b. Peningkatan pemahaman terhadap hasil peneltian melalui lokakarya. c. LPPM harus memfasilitasi penerbitan Hak Kekayaan intelektual (HaKI) yaitu sertifikat PATEN dan sertifikat Hak Cipta dari hasil penelitian dosen atau mahasiswa sesuai karakteristiknya	Setiap tahun LPPM menetapkan target jumlah artikel publikasi/ sertifikat HaKI atau paten dari Kemenkumham a. Dipublikasikan pada jurnal nasional b. Dosen mempublikasi hasil penelitiannya	Artikel/ dosen	2	2	2
		c. Publikasi artikel ilmiah pada jurnal terakreditasi (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Artikel	50	60	80
		d. Publikasi artikel ilmiah pada jurnal penelitian intenasional. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Artikel	22	25	30
		e. Publikasi artikel ilmiah pada artikel prosiding terindeks. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Artikel	85	100	100
		f. Publikasi artikel ilmiah pada artikel prosiding internasional. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Artikel	80	90	100
		g. Publikasi hasil penelitian pada media massa. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Artikel	50	60	75
		h. Sitasi pada artikel ilmiah. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Sitasi/ paper	0,7	0,9	1
		i. Sitasi tulisan ilmiah rata-rata per dosen (Form B1-3-1)	Sitasi	6	8	10
		j. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa paten	Paten	2	3	4

	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian		
				2023	2024	2025
		nasional/internasional. (Form B1-3) (Form B1-3-1)				
		k. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa produk riset yang memiliki paten dan telah terjual ke industri atau pihak terkait. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Produk Riset	1	1	1
		l. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa produk TTG (teknologi tepat guna). (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Produk	3	4	5
		m. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa produk rekayasa sosial. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Produk	1	2	3
		n. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa Buku ber-ISBN. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Buku	20	40	60
		o. Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa Produk jasa diadopsi oleh industri/masyarakat. (Form B1-3) (Form B1-3-1)	Produk	1	2	3
f. Kegiatan penelitian dosen atau kelompok dosen dapat menghasilkan minimal satu bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar dalam waktu dua tahun	a. LPPM menyusun pedoman penelitian bagi dosen di Universitas Bangka Belitung	a. Adanya janji keluaran penelitian dalam bentuk buku ajar atau modul pelatihan pada proposal yang diajukan. (Form B1-1)	Ada	Ada	Ada	Ada

	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Pernyataan Isi Standar Hasil Penelitian		
				2023	2024	2025
	b. LPPM melakukan sosialisasi terkait target luaran penelitian dosen	b. Adanya dokumen bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan hasil pelaksanan kegiatan penelitian dosen. (Form B1-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
g. Dosen yang mendapatkan dana dari hibah Universitas Bangka Belitung wajib mencantumkan ucapan terimakasih pada artikel publikasinya	LPPM melakukan sosialisasi terkait target acknowledgement/ucapan terimakasih yang ditulis dosen di Universitas Bangka Belitung pada setiap publikasi ilmiah pada jenis penelitian yang didanai oleh internal Universitas Bangka Belitung.	Ucapan terimakasih oleh dosen UBB secara tertulis pada artikel ilmiah yang penelitiannya dibiayai oleh internal UBB. (Form B1-1)	%	100	100	100

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung b. Rencana Strategis Penelitian Universitas BangkaBelitung c. Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen dilingkungan Universitas Bangka Belitung. d. Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014Tentang RIP UBB. e. Dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian. f. Dokumen formulir kesesuaian hasil peneltian g. Dokumen capaian program studi
9. Referensi	a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Peneyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

	f. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung g. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung h. Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung 2020 - 2024

B.2. STANDAR ISI PENELITIAN	
1. Rasionale	Dalam perguaan tinggi penelitian adalah salah satu dharma perguruan tinggi yang sama dengan dharma pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat. Perguruan tinggi harus memandu, mengelola dan memfasilitasi agar dharma penelitian dapat dilaksanakan oleh setiap dosen baik secara perorangan maupun berkelompok serta dapat mempublikasikannya untuk kepentingan masyarakat sehingga perlu ditetapkan standar isi penelitian.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan :** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar proses penelitian. **Pelaksanaan :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai coordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian. **Pengendalian :** a. Wakil rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian. **Peningkatan/ Perbaikan :** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di

	tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar isi Penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Penelitian. b. Kedalaman dan keluasan materi penelitian dibagi menjadi 2 kelompok, yaitu materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan. c. Materi pada penelitian dasar adalah materi yang harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. d. Materi pada penelitian terapan adalah materi yang harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. e. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional. Materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

4. Pernyataan Isi Standar Isi Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. UBB harus mempunyai dokumen yang mengatur tentang standar isi penelitian untuk penelitian dasar maupun penelilitan terapan agar dapat memenuhi standar hasil penelitian di UBB.	LPPM mengarahkan dosen untuk melakukan penelitian yang mengacu pada bidang penelitian unggulan Universitas Bangka Belitung yaitu, • Ketahanan pangan • Kemaritiman • Penciptaan energi baru dan terbarukan • Sosial humaniora-Seni budaya-Pendidikan • Material maju	a. Adanya dokumen yang mengatur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian dasar yang memenuhi standar hasil penelitian. (Form B2-1) b. Adanya dokumen yang mengatur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian terapan yang memenuhi standar hasil penelitian. (Form B2-1) c. Adanya bukti sosialisasi dokumen	dokumen dokumen	Ada Ada	Ada Ada	Ada Ada

4. Pernyataan Isi Standar Isi Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
	• Kesehatan dan obat	tentang kedalaman dan keluasan isi atau materi dalam kelompok penelitian dasar maupun kelompok penelitian terapan. (Form B2-1)	dokumen	Ada	Ada	Ada
		d. Dosen melakukan penelitian dengan topik penelitian menyesuaikan dengan bidang penelitian unggulan Universitas Bangka Belitung (Form B2-3)	%	80	90	100
b. LPPM dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mengharuskan dosen merumuskan/menulis materi pada penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru	LPPM memberikan sosialisasi dan mengarahkan dosen tentang orientasi Penelitian Dasar di Universitas Bangka Belitung.	Jumlah dosen yang melakukan Penelitian Dasar di Universitas Bangka Belitung. (Form B2-4)	Dosen	60	100	120
c. LPPM dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mengharuskan dosen merumuskan/menulis materi pada penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu	LPPM memberikan sosialisasi dan mengarahkan dosen tentang orientasi **Penelitian Terapan** di Universitas Bangka Belitung	Jumlah dosen yang melakukan penelitian terapan di Universitas Bangka Belitung. (Form B2-4)	Dosen	60	100	120

4. Pernyataan Isi Standar Isi Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.						
d. Dosen merumuskan/menulis materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional yang memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang	LPPM mengarahkan dosen untuk melakukan penelitian dasar maupun terapan yang mengkaji kepentingan nasional dan sesuai dengan dengan bidang penelitian unggulan Universitas Bangka Belitung	a. Dosen melakukan penelitian yang memuat topik kepentingan nasional. (Form B2-4)	Proposal	95	100	120
		b. Pada laporan penelitian harus tergambar prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi. (Form B2-4)	laporan	95	100	120
		c. Isi penelitian dosen sesuai sesuai dengan peta jalan dan kelimuan dosen ketua peneliti (Form B2-2)	%	80	85	90
		d. Dosen melakukan penelitian yang mencakup penelitian Multidisiplin. (Form B2-4) (Form B2-5)	Proposal	90	95	100
e. UBB menetapkan standar minimal dalam menulis isi penelitian.	LPPM/Tim Review/Dosen melakukan cek plagiasi terhadap isi penelitian yang telah ditulis.	Isi penelitian sudah lolos uji plagiasi. (Form B2-3)	% maksimal	25	25	25

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung b. Rencana Strategis Penelitian Universitas Bangka Belitung c. Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. d. Dokumen laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian e. Hasil pengecekan plagiasi dari isi penelitian yang akan diterbitkan untuk publikasi ilmiah
8. Referensi	a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Peneyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung f. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung

B.3. STANDAR PROSES PENELITIAN	
1. Rasionale	Penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa harus direncanakan, dilaksanakan, dan dilaporkan dengan baik, sesuai dengan panduan yang dikembangkan oleh UBB Untuk menjamin bahwa kegiatan penelitian oleh dosen dan mahasiswa dapat memenuhi tujuan yang diharapkan, maka UBB perlu menetapkan standar proses penelitian yang dijadikan sebagai pedoman bagi sivitas akademika UBB dalam melaksanakan kegiatan penelitian.
2. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan :** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar proses penelitian. **Pelaksanaan :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai coordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian. **Pengendalian :** a. Wakil rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian.

	Peningkatan/ Perbaikan : a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian.
3. Istilah Dan Definisi	a. Standar proses penelitian, merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. b. Kegiatan penelitian, merupakan kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik

4. Pernyataan Isi Standar Proses Penelitian	**5.Strategi**	**6.Indikator**	**Satuan**	**Target Capaian**		
				2023	**2024**	**2025**
a. UBB harus memiliki Rencana Induk Penelitian (RIP) yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Penelitian yang memayungi kelompok penelitian dasar dan penelitian terapan yang dikembangkan dosen minimal 5 tahun, dan dosen harus memiliki *roadmap* penelitian sesuai dengan bidang keahlian minimal untuk masa waktu 5 tahun	LPPM menyusun dan mensosialiasikan buku panduan penelitian untuk semua skema penelitian internal maupun eksternal di website LPPM UBB	a. Tersedianya buku panduan penelitian baik untuk skema internal maupun eksternal untuk semua skema penelitian di website LPPM UBB (Form B3-1)	% ketersediaan dokumen	70	100	100
		b. Fakultas memiliki dokumen tentang roadmap penelitian dosen minimal untuk jangka waktu 5 tahun. (Form B3-3)	% ketersediaan dokumen	70	100	100
		c. Adanya proposal penelitian dosen yang memuat *roadmap* penelitian untuk masa waktu 5 tahun. (Form B3-3)	% ketersediaan dokumen	70	85	100

4. Pernyataan Isi Standar Proses Penelitian	5.Strategi	6.Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
b. Fakultas/Unit Pengelola Program Studi (UPPS) mengharuskan Dosen dalam melakukan proses penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik	LPPM menyusun dan melakukan sosialisasi *roadmap* penelitian Universitas Bangka Belitung sebagai acuan bagi Dosen dalam menentukan tema penelitian.	a. Fakultas memiliki dokumen tentang roadmap penelitian dosen minimal untuk jangka waktu 5 tahun. (Form B3-3)	% tema penelitian yang sesuai dengan *roadmap*	60	80	85
		b. Adanya proposal penelitian dosen yang memuat *roadmap* penelitiannya. (Form B3-3)	Ada	ada	Ada	Ada
c. UBB mengharuskan Dosen dalam melakukan proses penelitian harus mempertimbangkan standard mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Dosen dalam merancang pelaksanakan penelitian harus memastikan tentang keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	a. Adanya dokumen standar mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan di setiap Laboratorium /studio/bengkel. (Form B3-4)	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya instrumen penilaian pemenuhan standar keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan yang dilakukan dosen selama penelitian di laboratorium/ studio/sanggar. (Form B3-4)	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya bukti monitoring dan evaluasi pencapaian mutu keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Proses Penelitian	5.Strategi	6.Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		pelaksana, masyarakat, dan lingkungan yang dilakukan dosen selama penelitian di laboratorium/ studio/sanggar. (Form B3-4)				
d. UBB mewajibkan Mahasiswa melakukan penelitian sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran (Tugas Akhir, Skripsi dan Tesis) dan harus memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan dan ketentuan peraturan di Universitas Bangka Belitung dan dinyatakan dalam besaran SKS.	Jurusan/prodi (UPPS) mengarahkan Mahasiswa untuk melakukan penelitian (Tugas Akhir, Skripsi, dan tesis yang dinyatakan dalam besaran SKS) yang selaras dengan CPL pada dokumen kurikulum.	Judul Tugas Akhir, skripsi, dan Tesis Mahasiswa sesuai dengan CPL. (Form B3-6)	%	40	50	60
e. Setiap dosen harus melibatkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan penelitian, minimal sebanyak 1 orang untuk setiap judul penelitian	a. LPPM mengarahkan dosen untuk melibatkan mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian b. LPPM memberikan legalitas penugasan berupa surat tugas kepada Mahasiswa yang terlibat dalam kegiatan penelitian.	a. Ada data laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dosen yang melibatkan mahasiswa. (Form B3-5) b. Adanya bukti fisik keterlibatan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dosen, seperti foto, video, dan lain-lain. (Form B3-5)	Jumlah Mahasiswa yang terlibat Setiap prodi Ada	4 Ada	7 Ada	9 Ada

7. Dokumen Terkait	a. Buku Panduan Penelitian untuk Semua Skema Internal b. Buku Panduan Penelitian untuk Semua Skema Eksternal

	c. Standar Operasional Prosedur tentang Proses Penelitian d. Roadmap Penelitian
8. Referensi	a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Peneyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung f. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung

B.4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	
1. **Rasionale**	Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. Edukatif memiliki arti penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya, sedangkan objektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas. Sementara itu, akuntabel berarti penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti, dan transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Untuk menjamin bahwa penilaian penelitian yang dilaksanakan di UBB sesuai dengan prinsip-prinsip tersebut, maka UBB perlu menetapkan standar penilian penelitian
2. **Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pengelolaan Standar**	**Penetapan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar penilaian penelitian di tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar penilaian penelitian. **Pelaksanaan:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian; c. GKMI-F/J sebagai koordinator tim evaluasi di tingkat fakultas/jurusan. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan Pengabdian Kepada

	Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar penilaian penelitiandi tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian penelitian; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian penelitiandi tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian penelitiandi tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar penilaian penelitian.
3. Istilah dan Definisi	Standar Penilaian Penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. LPPM harus mempunyai kriteria penilaian kelayakan proposal, proses penelitian, hasil dan luaran penelitian untuk kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa	LPPM menyusun dokumen panduan penelitian yang di dalamnya mencakup kriteria minimal penilaian penelitian terhadap proses, hasil dan luaran penelitian yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa	a. Adanya aturan penilaian proposal, proses, dan hasil maupun luaran penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang sesuai dengan kelompok penelitian di setiap Unit Pengelola Program Studi (UPPS). (Form B4-1 - Form B4-7)	ada	ada	ada	ada
		b. Adanya instrumen penilaian kelayakan proposal baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa. (Form B4-7)	ada	ada	ada	ada
		c. Adanya instrumen penilaian kelayakan	ada	ada	ada	ada

		proses penelitian yang dilakukan dosen penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa. (Form B4-7)				
		d. Adanya instrumen penilaian kelayakan hasil dan luaran penelitian yang dilakukan dosen baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa. (Form B4-7)	ada	ada	ada	ada
b. LPPM menerapkan penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi dengan kriteria edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan serta memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian untuk menilai kelayakan usulan, proses, hasil, dan luaran penelitian setiap tahun	LPPM menyusun prosedur Operasional Standar (POS) penilaian penelitian yang sistematis dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.	a. Adanya SOP proses penilaian proposal, proses, hasil maupun luaran penelitian yang dilakukan dosen maupun mahasiswa. (Form B4-7)	ada	ada	ada	ada
		b. Adanya SOP penilaian proses dan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas peneliti dan kualitas hasil penelitiannya agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. (Form B4-7)	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya instrumen penilaian proses dan hasil penelitian yang digunakan untuk semua peneliti agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. (Form B4-7)	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya bukti sosialisasi kriteria dan prosedur penilaian proses dan hasil penelitian yang dijabarkan secara jelas dan dipahami oleh setiap peneliti agar	Ada	Ada	Ada	Ada

		memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian. (Form B4-7) e. Instrumen, prosedur penelitian dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan peneliti yang bersangkutan. (Form B4-7)	Ada	Ada	Ada	ada
c. LPPM menerapkan penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan secara terintegrasi penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.	LPPM menyusun instrumen penilaian penelitian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti.	Tersedianya instrumen penilaian (*formulir penilaian*) terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen sebagai peneliti. (Form B4-8)	Jumlah ketersediaan dokumen	8	8	8
	LPPM melakukan penilaian terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen sebagai peneliti.	Tersedianya dokumen hasil penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen sebagai peneliti. (Form B4-8)	%	100	100	100
d. UBB harus mempunyai instrumen penilaian penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi dan tesis dan ditinjau selambat-lambatnya setiap 5 tahun	Fakultas/UPPS, Program Studi menyusun instrumen penilaian proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyusunan laporan tugas akhir, skripsi dan tesis mahasiswa	a. Adanya instrumen penilaian seminar proposal, ujian skripsi dan tesis, sesuai dengan jenis penelitian di setiap Unit Pengelola Program Studi (UPPS), baik hardcopy maupun *softcopy*. (Form B4-9)	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya dokumen panduan penelitian mahasiswa. (Form B4-10)	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya buku bimbingan atau lembar penilaian yang berisi catatan, koreksi, dan saran pembimbing. (Form B4-10)	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Dokumen Renstra UBB

	b. Dokumen Renstra Penelitian UBB c. Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. d. Berita Acara pembentukan tim *reviewer* e. Laporan kemajuan penelitian f. Laporan akhir penelitian g. Laporan monitoring dan evaluasi penelitian h. Formulir penilaian tugas akhir, skripsi dan tesis.
8. Referensi	a. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional 2004 b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan d. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

B.5. STANDAR PENELITI	
1. Rasionale	a. Penelitian dilakukan oleh peneliti dan dipimpin oleh ketua tim peneliti. b. Untuk menghasilkan penelitian yang bermanfaat dan diterima hasilnya, diperlukan adanya aturan yang mengatur orang yang berhak melakukan penelitian.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Pelaksanaan:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar peneliti di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar penelitidi tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar peneliti; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar peneliti di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar peneliti di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar peneliti.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. b. Peneliti adalah dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau

	pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi c. Kemampuan peneliti adalah kemampuan melaksanakan penelitian sesuai dengan kewenangan melaksanakan penelitian yang diatur oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan PendidikanTinggi d. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah

4. Pernyataan Isi Standar Peneliti	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. LPPM mempunyai aturan internal tentang kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian dasar maupun penelitian terapan yang memenuhi standar hasil, isi maupun proses penelitian di UBB	LPPM menyusun dan sosialisasi panduan penelitian meliputi: 1. bidang keilmuan 2. objek penelitian, 3. tingkat kerumitan dan 4. tingkat kedalaman penelitian	a. Ada Panduan Penelitian terkait syarat Peneliti yang tergantung pada skim penelitian. (Form B1-1) b. Judul penelitian harus relevan dengan *roadmap* dari ketua peneliti. (Form B2-2) (Form B2-5)	Ada % 70	Ada 80	Ada 90	Ada 90
b. Dosen sebagai peneliti memiliki kemampuan sebagaimana ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik dan hasil penelitian.	LPPM menetapkan kriteria peneliti di dalam dokumen pedoman penelitian sesuai dengan masing-masing skema khusus untuk pendanaan internal UBB	Tersedianya formulir kesesuaian antara kriteria peneliti dengan masing-masing skema penelitian khusus untuk pendanaan internal UBB. (Form B5-1) (Form B5-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
c. LPPM mempunyai aturan tentang syarat Peneliti (dosen, kelompok dosen) yang mendapat hibah penelitian. kewenangannya mengacu pada pedoman penelitian	LPPM menetapkan kriteria peneliti di dalam dokumen pedoman penelitian sebagai dasar kewenangan peneliti dalam	a. Peneliti menguasai metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, dan tingkat kerumitan serta	Ada	Ada	Ada	Ada

yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.	melakukan penelitian. LPPM melakukan sosialisasi kriteria peneliti yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan sebagai dasar kewenangan peneliti dalam melakukan penelitian.	tingkat kedalaman penelitian. (Form B5-1) (Form B5-2) b. LPPM melakukan penilaian kelayakan administratif dari tim peneliti pada setiap proposal yang diajukan	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung b. Rencana Strategis Penelitian Universitas Bangka Belitung c. Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. d. Berita Acara Sosialisasi Penelitian
8.Referensi	a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen d. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan pengelolaan Perguruan Tinggi e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Standar Nasional Pendidikan Tinggi f. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Renstra UBB 2020-2024

B.6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	
1. Rasionale	a. Standar sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan *roadmap* universitas. b. Standar sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan *roadmap* pascasarjana. c. Standar sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan *roadmap* fakultas. d. Standar sarana dan prasarana merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan *roadmap* program studi e. Standar sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
2. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor melalui wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian ; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar sarana dan prasarana di tingkat jurusan/program studi b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar sarana dan prasarana penelitian. **Pelaksanaan:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengabdian Kepada Masyarakat;

	b. Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat jurusan/program studi. c. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar sarana dan prasarana penelitian; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar sarana dan prasarana penelitian.
3. Istilah dan Definisi	**Standar Sarana Penelitian** dan **Prasarana Penelitian** merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dan memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti, masyarakat, serta lingkungan.

4. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. Universitas Bangka Belitung menyediakan sarana dan prasarana penelitian (laboratorium) yang merupakan fasilitas yang digunakan untuk proses penelitian, proses pembelajaran, dan pengabdian pada masyarakat, di setiap kelompok bidang ilmu atau rumpun bidang ilmu yang terdapat di UBB	Rektor membentuk tim untuk merumuskan sarana prasarana penunjang penelitian yang masih belum terpenuhi di Universitas Bangka Belitung	a. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) membentuk laboratorium penelitian untuk pengembangan keilmuan pada program studinya. (Form B6-1)	%	15	20	25
		b. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) memfasilitasi pengadaan peralatan penelitian di laboratorium penelitian. (Form B6-1)	%	15	20	25
		c. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) menyusun time frame pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi. (Form B6-1)	%	15	20	25
		d. LPPM melakukan monitoring kelayakan sarana dan prasarana yang memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi. (Form B6-2)	Ada	Ada	ada	ada
	Rektor dapat menjalin kerjasama (MoU) dengan instansi lain dalam bidang penelitian dalam hal	a. UBB melakukan Kerjasama penelitian tingkat lokal. (Form B6-3)	Kegiatan	30	35	40

4. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
	penggunaan sarana dan prasarana penelitia	b. UBB melakukan kerjasama penelitian tingkat nasional. (Form B6-3)	Kegiatan	30	35	40
		c. UBB melakukan kerjasama penelitian tingkat internasional. (Form B6-3)	Kegiatan	2	3	4
b. Sarana dan prasarana Penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.	Rektor membentuk tim untuk merumuskan peningkatan mutu sarana prasarana penunjang penelitian yang memiliki standar mutu Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).	Sarana dan Prasarana penelitian di Universitas Bangka Belitung yang memenuhi standar K3 untuk peneliti, masyarakat dan lingkungan. (Form B6-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung b. Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Dokumen Ajuan sarana prasarana penelitian d. MoU Pelaksanaan/Peminjaman tempat penelitian
8. Referensi	a. Undang-Undang Sisdiknas 2004 b. UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi c. Permendikbud No 49 tahun 2014 Bab III dan Bab IV d. Buku Pedoman Akademik UBB e. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2014 f. PP No. 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan g. PP No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. h. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2018

B.7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG	
1. Rasionale	Pengelolaan dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola penelitian
2. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian; Dekan/wakil sebagai b. penanggungjawab dalam penetapan standar penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standarpeneliti di tingkat jurusan/program studi. c. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar peneliti.
	Evaluasi: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di tingkat Universitas b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim Audit pelaksanaan penelitian c. Ketua SPI sebagai coordinator Tim audit keuangan
	Pengendalian: a. Wakil Rektor II sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar peneliti di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar Pengelolaan penelitian di tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian
	Peningkatan/Perbaikan: a. Rektor melalui Wakil Rektor II sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar peneliti; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan penelitian di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan penelitian.
3. Istilah dan Definisi	Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian sesuai dengan *roadmap* universitas, fakultas, dan program studi.

4. **Pernyataan Isi Pengelolaan Penelitian**	5. **Strategi**	6. **Indikator**	**Satuan**	Target		
				2023	**2024**	**2025**
a. UBB harus menjalankan sistem pengelolaan penelitian yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian yang dilakukan dosen, kelompok dosen, mahasiswa atau kolaborasi keduanya	Universitas Bangka Belitung membuat rencana strategis universitas dan rencana startegis penelitian universitas	a. UBB harus mempunyai aturan tentang pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa. (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Adanya dokumen tentang aturan pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa. (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		Adanya bukti sosialisasi tentang aturan pengelolaan penelitian dosen dan mahasiswa. (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
b. LPPM harus menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuan dengan renstra penelitian	LPPM membuat rencana program penelitian yang menginduk pada renstra UBB dan Renstra Penelitian Universitas Bangka Belitung	a. LPPM mempunyai dokumen tentang rencana program penelitian sesuai dengan renstra penelitian UBB. (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Setiap tahun LPPM menetapkan target capaian rencana program penelitian sesuan dengan renstra penelitian UBB. (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
c. UBB menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian dalam menjalankan program penelitian secara berkelanjutan.	LPPM membuat rencana program penelitian yang menginduk pada renstra UBB dan Renstra Penelitian Universitas Bangka Belitung	a. Adanya dokumen renstra penelitian Universitas Bangka Belitung. (Form B1-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
	Menyelenggarakan sosialisasi pengelolaan penelitian	Setiap tahun LPPM menetapkan sasaran mutu program penelitian sesuai dengan renstra penelitian UBB.	Ada	Ada	Ada	Ada

4. **Pernyataan Isi Pengelolaan Penelitian**	5. **Strategi**	6. **Indikator**	**Satuan**	Target		
				2023	**2024**	**2025**
		(Form B7-1)				
d. UBB melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian dalam melaksanakan program penelitian.	LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi penelitian yang bertugas melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian.	Adanya dokumen monitoring dan evaluasi penelitian. (Form B4-8) (Form B7-1)	Dokumen	26	27	29
e. Universitas Bangka Belitung memiliki panduan tentang kriteria penelitian dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian	LPPM menginformasikan standar pengelolaanpenelitian melalui surat resmi ke semua sivitas akademika dan di upload website resmi selambat-lambatnya sebelum program penelitian dilaksanakan	Adanya dokumen pelaksanaan penelitian yang dikeluarkan oleh LPPM. (Form B7-1)	Dokumen	26	27	29
f. Universitas Bangka Belitung mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian	Univeristas Bangka Belitung melaksanakan kerjasama penelitian dengan lembaga lain terkait dengan mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian	LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan penelitian untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual melalui pelatihan/ workshop/ bimtek/ seminar dll. (Form B7-1)	Dokumen	27	29	31
g. Universitas Bangka Belitung melakukan analisa kebutuhan yang menyangkut jumlah,	Universitas Bangka Belitung membentuk tim untuk kegiatan analisa kebutuhan yang menyangkut jenis, jumlah, dan	Adanya dokumen kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian. (Form B7-1)	Dokumen	26	27	29

4. Pernyataan Isi Pengelolaan Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian	spesifikasi sarana dan prasarana penelitian					
h. Universitas Bangka Belitung menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi	Universitas Bangka Belitung membuat laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian ke pangkalan data Pendidikan Tinggi	Adanya dokumen monitoring dan evaluasi penelitian (Form B4-8) (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
i. LPPM memiliki standar pengelolaan penelitian yang meliputi kriteria ; perencanaan pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Penelitian	LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi penelitian yang bertugas melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian	Adanya SOP monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian	Ada	Ada	Ada	Ada
j. LPPM menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan dan sistem penjamin mutu internal penelitian	LPPM menyusun peraturan yang menginduk pada renstra penelitian universitas, panduan dan sistem penjamin mutu internal penelitian	Adanya peraturan, panduan, dan sistem penjamin mutu internal penelitian	Ada	Ada	Ada	Ada
k. LPPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi	LPPM membentuk tim monitoring dan evaluasi penelitian yang bertugas	Adanya dokumen monitoring dan evaluasi penelitian (Form B4-8) (Form B7-1)	Dokumen	3	4	5

4. Pernyataan Isi Pengelolaan Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target		
				2023	2024	2025
pelaksanaan penelitian	melaksanakan monitoring dan evaluasi penelitian.					
l. LPPM melakukan diseminasi hasil penelitian	LPPM memfasilitasi dan melaksanakan diseminasi hasil penelitian	LPPM sudah melakukan diseminasi hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen UBB. (Form B7-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
m. LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti unttuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan peroleha kekayaan intelektual	LPPM menginformasikan dan memfasilitasi peningkatan kemapuan peneliti untuk melaksnakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual melalui melalui surat resmi ke semua sivitas akademika dan di upload di www.ubb.ac.id.	LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan penelitian untuk melaksanakan Penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual melalui pelatihan/workshop/bimtek/seminar dll. Adanya pelatihan untuk peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. (Form B7-1)	Jumlah kegiatan	3	5	6
n. Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi		LPPM memberikan penghargaan kepada peneliti yang beprestasi dalam bentuk insentif publikasi penelitian sesuai aturan yang berlaku. (Form B7-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas BangkaBelitung b. Pedoman Pelaksanaan Penelitian bagi Dosen dilingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB. (Dokumen yang akan muncul nanti/Dokumen yang dipakai untuk menyusun dokumen ini).
8. Referensi	a. Undang-Undang Sisdiknas 2004 b. Permendikbud No 49 tahun 2014 Bab III dan Bab IV c. Buku Pedoman Akademik UBB d. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor3 Tahun 2014 e. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi f. PP No. 19 Tahun 2005 tentang StandarNasional Pendidikan g. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi danPengelolaan Perguruan Tinggi. h. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi i. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 3 Tahun 2014 Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2018. j. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 11 Tahun 2020 tentang Renstra UBB 2020-2004. k. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 7 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Masukan Universitas Bangka Belitung

B.8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Rasionale	a. Penelitian yang dilakukan oleh dosen seyogyanya memperoleh dana/anggaran penelitian yang bersumber dari internal perguruan tinggi, pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain di dalam dan diluar negeri, atau dana dari masyarakat. b. Dana penelitian yang di peroleh untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, pelaporan dan desiminasi hasil penelitian.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan :** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar penelitian; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar proses penelitian.

	Pelaksanaan : a. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai coordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi :** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi penelitian di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan penelitian. **Pengendalian :** a. Wakil Rektor II sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi; b. Ketua LPPM sebagai koordinator penelitian. **Peningkatan/ Perbaikan :** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar proses penelitian.
3. Istilah dan Definisi	Pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah sumber dana penelitian, baik yang bersumber dari internal universitas, kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri, mandiri, atau dana dari masyarakat yang digunakan untuk membiayai proses penelitian mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan desiminasi hasil penelitian

4. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. UBB harus menetapkan pendanaan dan pembiayaan penelitian dasar dan penelitian terapan sesuai dengan renstra dan RIP penelitian	LPPM menyusun dan Universitas membuat mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh pimpinan Perguruan Tinggi	Terdapat RKAKL penelitian internal UBB yang telah disahkan. (Form B8-1)	% ketersediaan dokumen	70	100	100
b. UBB wajib mengalokasikan dana penelitian untuk kompetisi internal yang bersumber dari kerjasam dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri. Serta dana masyarakat lainnya.	LPPM menganggarkan pendanaan dan pembiayaan penelitian internal ubb dan LPPM menginformasikan pendanaan dan pembiayaan kepada dosen melalui surat resmi dan diupload di lppm.ubb.ac.id	Terdapat anggaran dana penelitian yang dikeluarkan oleh LPPM dan dilakukannya sosialisasi serta seleksi penerima hibah penelitian oleh LPPM. (Form B8-1)	% ketersediaan dokumen	70	100	100
c. UBB harus menetapkan Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai: perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian dan diseminasi hasil penelitian.	a. LPPM membuka seleksi penerimaan hibah penelitian. b. LPPM mengumumkan dosen yang menerima pendanaan dan pembiayaan penelitian internal UBB. c. LPPM melaksanakan penandatanganan kontrak penelitian dengan dosen yang menerima pendanaan dan pembiayaan penelitian.	a. Proposal penelitian yang diajukan dosen harus mencantumkan besarnya dana untuk pembuatan perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengendalian penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pembuatan pelaporan hasil penelitian, dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian. (Form B4-7) b. UBB menetapkan prosentase pendanaan pembuatan perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengendalian	% ketersediaan dokumen % ketersediaan dokumen	85 100	90 100	100 100

4. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		penelitian, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penelitian, pembuatan pelaporan hasil penelitian, dan pelaksanaan diseminasi hasil penelitian yang diajukan dalam proposal penelitian dosen. (Form B3-1)				
		c. Adanya komponen penilaian kelayakan proposal penelitian terkait pendanaan penelitian. (Form B3-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya bukti penilaian kelayakan proposal penelitian terkait pendanaan penelitian. (Form B3-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
d. UBB wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian untuk membiayai manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian		a. Adanya pendanaan untuk pembiayaan seleksi proposal. (Form B8-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya pendanaan untuk pembiayaan pelaksanaan penelitian oleh kelompok dosen UBB. (Form B8-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya pendanaan untuk pembiayaan pemantauan dan evaluasi penelitian. (Form B8-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Adanya pendanaan untuk pembiayaan pelaporan penelitian. (Form B8-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
		e. Adanya pendanaan untuk	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		pembiayaan diseminasi hasil penelitian. (Form B8-1) f. Adanya bukti penggunaan dana sesuai dengan kegiatan yang didanai. (Form B8-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
e. UBB wajib menyediakan anggaran pengelolaan penelitian untuk meningkatkan kualitas, kapasitas peneliti, insentif publikasi ilmiah atau insentif kekeyaan intelektual	a. Rektor menetapkan Surat Keputusan (SK) penerima hibah penelitian. b. Dosen mengumpulkan laporan pendanaan dan pembiayaan penelitian ke LPPM sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh LPPM	a. Adanya aturan tentang pendanaan dalam meningkatkan kapasitas peneliti di UBB.	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya dana pengelolaan penelitian untuk peningkatan kapasitas peneliti di UBB. (Form B8-3)	Ada	Ada	Ada	Ada
		c. Adanya kegiatan untuk meningkatkan kualitas proposal penelitian kelompok dosen UBB. (Form B8-3)	Kegiatan	2	2	2
		d. Adanya kegiatan untuk meningkatkan kualitas artikel hasil penelitian yang dihasilkan oleh dosen UBB (Form B8-3)	Kegiatan	2	2	2

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Strategis Penelitian Universitas Bangka Belitung. b. Dokumen anggaran dana penelitian. c. Panduan Penelitian bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. d. Kontrak penelitian. e. Form kelengkapan laporan penelitian dosen.
8. Referensi	a. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional b. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Peneyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi e. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung f. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 9 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Peraturan Akademik Universitas Bangka Belitung

C.1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Rasionale	Pengabdian kepada masyarakat (PkM) merupakan salah satu darma dari Tridarma Perguruan Tinggi yang diarahkan pada pemanfaatan dan penerapan hasil penelitian, maupun hasil pendidikan dalam rangka memberdayakan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Upaya pemberdayaan masyarakat dilakukan melalui alih kepakaran dari sivitas akademika UBB dengan mengoptimalkan potensi yang dimiliki, sehingga masyarakat dapat melakukan aktivitas yang bersifat menguntungkan secara berkelanjutan. Bagi masyarakat, hasil dari kegiatan PkM dapat berupa penyelesaian masalah yang dihadapi dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan serta pemanfaatan teknologi tepat guna dalam rangka memanfaatkan potensi lokal agar memiliki nilai guna secara ekonomi. Sementara itu, bagi sivitas akademika UBB, hasil kegiatan PkM dapat digunakan untuk meningkatkan materi atau bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengayaan bahan ajar atau modul pelatihan sebagai sumber belajar.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM; b. Dekan/wakil sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil PkM. **Pelaksanaan**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi PkM di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan PkM. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar hasil PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar hasil PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM.

	Peningkatan/Perbaikan: a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM.
3. Istilah dan Definisi	a. **Standar hasil pengabdian kepada masyarakat** merupakan kriteria minimal hasil PkM dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. b. **Hasil pengabdian kepada masyarakat** adalah: a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan; b) pemanfaatan teknologi tepat guna; c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar

4. Pernyataan Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. Dosen melaksanakan PkM dengan memanfaatkan keahlian sesuai bidang keilmuannya, untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat berdasarkan jangka waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan.	Menstimulus dosen untuk membuat PkM di perguruan tinggi khususnya PkM unggulan sesuai dengan bidang keilmuan serta mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.	a. Adanya proposal kegiatan PkM yang relevan dengan masalah masyarakat binaan. (Form C1-2)	%	85	90	100
		b. Adanya bukti fisik pelaksanaan kegiatan PkM oleh dosen, seperti foto, video, dan lain-lain. (Form C1-2)	%	85	90	100
		c. Adanya laporan hasil pelaksanaan kegiatan PkM yang difokuskan pada peningkatan kualitas pendidikan, lingkungan, kesejahteraan, dan seni budaya masyarakat. (Form C1-2)	%	85	90	100
		d. Adanya laporan hasil pelaksanaan	%	85	90	100

4. Pernyataan Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		kegiatan PkM yang menunjukkan ada kaitannya dengan hasil penelitian dosen sesuai bidang keilmuan.				
	Menetapkan jangka waktu kegiatan PkM dalam pedoman/panduan PkM serta surat kontrak PkM.	Persentase dosen yang menyelesaikan kegiatan PkM tepat waktu.	%	100	100	100
b. Dosen melaksanakan PkM dengan memanfaatkan teknologi tepat guna untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.	Memberikan insentif atau pendanaan untuk pengembangan TTG yang mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.	Persentase dosen yang melaksanakan PkM dengan memanfaatkan TTG untuk menyelesaikan masalah masyarakat. (Form C1-2)	%	100	100	100
		Jumlah teknologi tepat guna yang dimanfaatkan masyarakat. (Form C1-2)	paket	10	10	10
c. Dosen melaksanakan PkM untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.	Memberikan insentif atau pendanaan untuk pengembangan IPTEK yang mampu menyelesaikan masalah yang dihadapi masyarakat.	Persentase dosen yang melaksanakan PkM untuk mengembangkan keilmuan	%	100	100	100
		Persentase tingkat kepuasan mitra yang memanfaatkan Iptek yang ditransfer pada kegiatan PkM (Form C1-2)	%	80	80	85
d. Dosen melaksanakan PkM untuk mengembangkan bahan ajar atau modul pelatihan guna memperkaya sumber belajar perkuliahan untuk memajukan kesejehteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.	Mewajibkan output PkM berupa bahan ajar atau modul pelatihan hasil yang dapat dimanfaatkan untuk perkuliahan ataupun bagi masyarakat	a. Adanya bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan hasil pelaksanan kegiatan PkM.	%	100	100	100
		b. Adanya bukti pengesahan bahan ajar untuk kegiatan PKM oleh pejabat terkait.	%	100	100	100

4. Pernyataan Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
e. Dosen melaksanakan PkM dengan melakukan pengembangan pada potensi lokal	Mendorong kegiatan PkM berdasarkan potensi lokal yang ada di daerah	Persentase kegiatan PkM yang memanfaatkan potensi lokal.	%	55	60	65
f. Dosen menghasilkan luaran pelaksanaan PkM dalam bentuk publikasi ilmiah dan HaKI	Memberikan insentif atau pendanaan bagi yang mampu mempublikasikan luaran dalam bentuk publikasi ilmiah dan/atau produk dengan HaKI	Persentase kegiatan PkM yang telah mendapatkan LoA publikasi tingkat nasional pada akhir durasi kontrak	%	100	100	100
g. Dosen melaksanakan PkM bekerjasama dengan mitra nasional atau internasional	Meningkatkan jumlah MoU dan MoA serta kegiatan kerja sama nasional dan internasional dalam aras kekhususan Program Studi khususnya dengan mitra nasional dan/atau internasional.	Persentase kegiatan PkM yang bekerjasama dengan mitra nasional dan/atau internasional	%	6	8	10
h. Dosen melaksanakan PkM sesuai dengan peta jalan PkM UPPS dan melibatkan mahasiswa program studi dalam 3 tahun terakhir	Meningkatkan partisipasi dosen dan mahasiswa program studi dalam 3 tahun terakhir dalam kegiatan PkM sesuai dengan peta jalan UPPS, serta melakukan monitoring dan evaluasi di saat pelaksanaan dan akhir pelaksanaan PkM	Persentase kegiatan PKM sesuai dengan peta jalan PkM UPPS.	%	100	100	100
		Persentase kegiatan PKM yang melakukan tindak lanjut atas hasil evaluasi/temuan	%	100	100	100
		Persentase kegiatan PKM yang melibatkan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir (Form C1-3)	%	100	100	100

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung. b. Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Surat Keputusan Rektor No. 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.
8. Referensi	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336); c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586); d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410); e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864); f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007); g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500); h. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung; l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034; m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024; n. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025; o. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat..

C.2. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Rasionale	Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di UBB bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi guna meningkatkan kesejahteraan manusia. Melalui kegiatan PkM, sivitas akademika iharapkan dapat memberikan solusi atas masyarakat melalui interaksinya kajian ilmiah. Suatu ke giatan PkM yang berkualitas harus didasarkan pada hasil penelitian dan pendidikan. Karena itu, kegiatan PkM merupakan bentuk penerapan langsung dari hasil penelitian yang dibutuhkan oleh masyarakat pengguna, baik dalam bentuk bentuk penerapan teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau ekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah, atau berupa kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM; b. Dekan/wakil sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar isi PkM. **Pelaksanaan**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi PkM di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan PkM. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar isi PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar isi PkM di

	tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar isi PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar isi PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar isi PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar isi PkM.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi PkM. b. Kedalaman dan keluasan materi masyarakat mengacu standar hasil pengabdian masyarakat c. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat d. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi meliputi: a) hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, indusrti, dan/atau pemerintah; atau e. kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

4. Pernyataan Isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. Materi PkM yang dilaksanakan dosen merupakan hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.	Dosen diarahkan untuk melaksanakan PkM dengan materi berupa hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.	Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PkM dengan materi berupa hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna. (Form C2-2)	%	75	80	85
b. Dosen harus pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat. melalui kegiatan PkM setiap tahun.	Dosen diarahkan untuk melaksanakan PkM dengan materi berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat.	a. Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PkM dengan materi berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat. (Form C2-2)	%	75	80	85
		b. Adanya hasil ilmu pengetahuan dan teknologi dosen yang dapat diterapkan dalam rangka memberdayakan masyarakat. (Form C2-2)	Ada	ada	ada	ada
c. Dosen harus menerapkan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.	Dosen diarahkan untuk melaksanakan PkM dengan materi berupa teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.	a. Adanya teknologi tepat guna yang akan diterapkan dalam rencana kegiatan PkM. (Form C2-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya bukti fisik kebermanfaatan teknologi tepat guna bagi kesejahteraan masyarakat. (Form C2-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

d. Dosen harus menerapkan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah.	Dosen diarahkan untuk melaksanakan PkM dengan materi berupa model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah.	Persentase dosen yang melaksanakan kegiatan PkM dengan materi berupa model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. (Form C2-2)	%	70	75	85
e. Dosen harus memiliki kekayaan Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	Dosen diarahkan untuk melaksanakan PkM dengan materi berupa Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.	a. Adanya bukti permohonan pendaftaran KI dari hasil kegiatan PkM oleh dosen b. Adanya sertifikat KI dari hasil kegiatan PkM oleh dosen c. Adanya repository dosen yang mendapat KI dari kegiatan PKM. (Form C2-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Pengembangan UBB Tahun 2014-2034. b. Rencana Strategis UBB Tahun 2020-2024. c. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UBB Tahun 2021-2025. d. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. e. Roadmap Pengabdian Universitas, Fakultas dan Jurusan. f. SK Penetapan Hibah Pengabdian (PMTU, PMTF, PMTJ). g. Dokumen Proposal Pengabdian. h. Dokumen Laporan Kemajuan Pengabdian. i. Dokumen Laporan Hasil Pengabdian. j. Dokumen Laporan Keuangan Pengabdian. k. Dokumen kepuasan sasaran oleh mitra terhadap pelaksanaan kegiatan PkM.
9. Referensi	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi c. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. d. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	e. Rencana Induk Pengembangan UBB 2014-2034. f. Rencana Strategis UBB Tahun 2020-2024. g. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UBB Tahun 2021-2025. h. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. i. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat UBB.

C.3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Rasionale	Pelaksanaan kegiatan PkM diharapkan dapat lebih meningkatkan empati, kepedulian, dan kerjasama sivitas akademika UBB secara mulitidisipliner dalam membangun masyarakat, sehingga dapat menciptakan masyarakat yang berdaya saing tinggi serta *learning community*. Agar kegiatan PkM yang dilaksanakan sivitas akademika UBB berjalan dengan baik dan memberikan luaran sesuai dengan yang diharapkan, maka UBB perlu menetapkan standar proses PkM yang dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Standar proses ini menjadi acuan bagi UBB dalam menjamin terlaksananya kegiatan PkM yang terarah, terukur, dan terprogram karena adanya arah dan standar mutu yang tepat bagi setiap pelaksana kegiatan PkM.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil PkM. **Pelaksanaan**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi PkM di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan PkM. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar penilaian PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar penilaian PkM

	di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan PkM, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. b. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa: a) pelayanan kepada masyarakat; b) penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; c) peningkatan kapasitas masyarakat; atau d) pemberdayaan masyarakat c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat dan lingkungan.

4. Pernyataan Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. Ketua LPPM harus memiliki *road map* kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) yang disusun dalam Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada Masyarakat untuk masa waktu 5 tahun.	LPPM mensosialisasikan renstra pengabdian UBB kepada dosen.	a. Adanya sasaran mutu atau target capaian pelaksanaan kegiatan PkM yang dituangkan dalam Renstra PkM untuk masa waktu 5 tahun.	%	100	100	100
		b. Adanya *road map* kegiatan PkM dalam bentuk Renstra PkM untuk masa waktu 5 tahun	%	100	100	100

4. Pernyataan Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
b. Dosen melaksanakan kegiatan PkM dapat berupa: 1. Pelayanan kepada masyarakat; 2. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya; 3. Peningkatan kapasitas masyarakat; atau 4. Pemberdayaan masyarakat Pelaksanaan PkM tersebut di atas wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat.	Persentase dosen yang melaksanakan PkM dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat.	%	100	100	100
	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahliannya.	a. Persentase dosen yang melaksanakan PkM dalam bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahliannya.	%	100	100	100
	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM untuk meningkatkan kapasitas masyarakat	b. Persentase dosen yang melaksanakan PkM untuk meningkatkan kapasitas masyarakat	%	100	100	100
	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM yang memberdayakan masyarakat	Persentase dosen yang melaksanakan PkM dalam bentuk pemberdayaan masyarakat.	%	100	100	100
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM sesuai standar mutu	Persentase dosen yang melaksanakan PkM sesuai standar mutu.	%	70	90	100
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM yang memperhatikan K3 pelaksana, masyarakat, dan lingkungan	Persentase dosen yang melaksanakan PkM yang memperhatikan K3 pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	%	65	75	100

4. Pernyataan Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
c. Dosen melaksanakan PkM dengan melibatkan mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk Pembelajaran, harus diarahkan untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi dan dinyatakan dalam besaran SKS.	mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM dengan melibatkan mahasiswa	Persentase dosen melaksanakan PkM yang melibatkan mahasiswa. (Form C1-5)	%	100	100	100
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).	Persentase dosen melaksanakan PkM yang melibatkan mahasiswa dan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). (Form C1-5)	%	100	100	100
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa dimana keterlibatan mahasiswa tersebut dinyatakan dalam besaran SKS	Persentase dosen melaksanakan PkM yang melibatkan mahasiswa dimana keterlibatan mahasiswa tersebut dinyatakan dalam besaran SKS	%	100	100	100
Dosen menyelenggarakan PkM secara terarah, terukur, dan terprogram	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM terarah, terukur, dan terprogram	Persentase dosen melaksanakan PkM yang terarah, terukur, dan terprogram	%	100	100	100

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung. b. Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.

9. Referensi	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336); c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586); d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410); e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864); f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007); g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500); h. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung; l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034; m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024; n. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025; o. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat..

C.4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Rasionale	Penilaian proses dan hasil PkM dilakukan secara terintegrasi dengan prinsip penilaian paling sedikit edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan. Ini berarti bahwa penilaian dilakukan guna memotivasi pelaksana PkM untuk terus meningkatkan mutu kegiatn PkM dan didasarkan pada kriteria penilaian yang bebas dari pengaruh subjektivitas. Selain itu, penilaian PkM dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana, serta prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Agar penilaian kegiatan PkM di UBB sesuai dengan prinsip edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, maka UBB perlu menetapkan standar penilaian PkM yang berlaku bagi sivitas akademika UBB.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM; b. Dekan/wakil sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil PkM. **Pelaksanaan**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi PkM di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan PkM. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar hasil PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar hasil PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM

	di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil PkM. b. Penilaian usulan, proses, dan hasil PkM dilakukan secara terintegrasi dengan memenuhi unsur: a) objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas; b) akurat, yang berarti penilaian dilakukan secara cermat, c) valid, yang merupakan penilaian berdasarkan prosedur yang sahih, d) reliabel, yang berarti penilaian yang diterapkan dapat dipercaya, e) transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan, dan f) akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PkM. c. Kriteria minimal penilaian hasil PkM meliputi: a) tingkat kepuasan masyarakat; b) terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; c) ilmu pengetahuan dan teknologi dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara berkelanjutan; d) terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan e) teratasinya masalah sosial dan terdapat rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. LPPM melaksanakan penilaian terhadap proses dan hasil PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan PkM, paling sedikit memenuhi unsur: 1. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu PkM; 2. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subjektivitas;	Menetapkan kriteria penilaian usulan, proses, dan hasil PkM.	Terdapat susunan kriteria penilaian PkM yang sesuai dengan standar isi, standar proses, dan standar hasil PkM.	ada	ada	ada	ada
		Terdapat formulir penilaian usulan yang telah diisi oleh reviewer dan rekap semua pengusul setiap tahun.	ada	ada	ada	ada

3. akuntabel, yang merupakan penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana PkM; dan 4. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.						
b. LPPM melaksanakan penilaian terhadap proses dan hasil PkM Dosen dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses PkM.	Usulan PkM yang dikumpulkan ke LPPM diseleksi oleh penilai (*reviewer*) yang dibentuk LPPM dengan menggunakan instrumen yang disediakan.	Terdapat borang monitoring dan evaluasi lapangan yang telah diisi oleh reviewer dan rekap semua pelaksana pengabdian setiap tahun.	ada	ada	ada	ada
c. LPPM melaksanakan penilaian terhadap hasil PkM Dosen dengan kriteria minimal: 1. Tingkat kepuasan masyarakat; 2. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; 3. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; 4. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau 5. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku	LPPM melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kemajuan PkM yang disusun dosen penerima hibah.	Terdapat instrumen untuk mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelaksanaan PkM dosen bersama dengan mahasiswa.	ada	ada	ada	ada
	Penilai (*reviewer*) yang ditUBBuk LPPM memberikan masukan/saran perbaikan terhadap laporan kemajuan PkM dosen.	Terdapat hasil survei kepuasan masyarakat (penerima atau peserta program) terhadap pelaksanaan kegiatan PkM dosen bersama dengan mahasiswa yang mencapai tingkat kepuasan masyarakat pada level 4 (skala 1-5).	ada	ada	ada	ada
		Tercapainya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat pada level 3				

kepentingan.		(skala 1-5) dari hasil survei perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan dengan rincian: 1. >60% peserta kegiatan meningkat pengetahuannya. 2. >30% peserta kegiatan mengalami perubahan sikap. 3. >20% peserta kegiatan mengalami peningkatan keterampilan.				
d. LPPM melaksanakan penilaian terhadap proses dan hasil PkM menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil PkM Dosen dalam jangka waktu 3 bulan setelah pelaporan pelaksanaan PkM Dosen.	LPPM melakukan evaluasi terhadap laporan akhir dan luaran PkM dosen	Terdapat formulir capaian kegiatan PkM yang telah diisi oleh semua pelaksana pengabdian setiap tahun.	ada	ada	ada	ada
	Dosen melaksanakan seminar hasil PkM sesuai jadwal yang ditentukan oleh LPPM.	a. terdapat borang seminar hasil PkM yang telah diisi oleh reviewer dan rekap semua pelaksana pengabdian setiap tahun.	ada	ada	ada	ada
		b. Terdapat borang penilaian poster PkM yang telah diisi oleh reviewer.	ada	ada	ada	ada
		c. Terdapat bukti fisik berupa dokumentasi foto atau video kegiatan PkM yang telah mengadopsi ilmu pengetahuan dan/atau teknologi termutakhir.	ada	ada	ada	ada

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Strategis (Renstra) Pengabdian kepada masyarakat Universitas Bangka Belitung 2020-2024 b. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung Tahun 2021 c. Formulir penilaian usulan d. Borang monitoring dan evaluasi lapangan e. Formulir capaian kegiatan PkM f. Borang seminar hasil PkM g. Borang penilaian poster PkM h. Kuesioner pengukuran tingkat kepuasan masyarakat.
9. Referensi	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336); c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586); d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410); e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864); f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007); g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500); h. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung; l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034; m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024; n. Peraturan Universitas Bangka Belitung nomor 7.15/UN50/PM/II/2021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025; o. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

C.5. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Rasionale	Dosen dan mahasiswa adalah pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang harus memiliki kemampuan tertentu sesuaidengan kualifikasi akademik. Dalam melaksanakan kegiatan PkM yang ibiayai oleh UBB dan institusi luar UBB, dosen dan mahasiswa mengikuti seluruh aturan yang ditetapkan UBB, baik yang berkaitan dengan aspek akademik maupun nonakademik. Agar tujuan PkM dapat dicapai, maka UBB perlu menetapkan standar pelaksana PkM bagi dosen dan mahasiswa.
2. Pihak Yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil PkM. **Pelaksanaan**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi PkM di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan PkM. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar penilaian PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar penilaian PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM.

	Peningkatan/Perbaikan: a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar penilaian PkM.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat b. Pelaksana PkM adalah Dosen dan mahasiswa UBB yang melaksanakan kegiatan PkM c. Bidang keahlian adalah kompetensi ilmu yang dikuasai sesuai dengan latar belakang akademik. d. Jenis kegiatan adalah ceramah, diskusi, workshop, seminar, bengkel latihan. e. Kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan adalah kegiatan PkM yang membutuhkan keahlian khusus/tertentu.

4. Pernyataan Isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. Ketua LPPM dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) harus menetapkan kriteria minimal kemampuan dosen pelaksana kegiatan PkM setiap tahun.	LPPM menetapkan syarat dosen penerima program bantuan pengandian kepada masyarakat	Adanya proposal penelitian dilengkapi dengan CV dosen Pengusul (Form C5-1)	Ada	ada	ada	ada
b. Setiap dosen yang melaksanakan kegiatan PkM harus menguasai metodologi penerapan keilmuan sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan yang dapat dibuktikan otoritasnya	LPPM melakukan kegiatan pelatihan metodologi penerapan keilmuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan PkM	a. Dilaksanakannya kegiatan pelatihan metodologi penerapan keilmuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan PkM.	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya daftar hadir peserta kegiatan pelatihan metodologi penerapan keilmuan.	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
		c. Adanya sertifikat kelulusan dalam pelatihan metodologi penerapan keilmuan dan penyusunan proposal PkM, minimal yang diadakan oleh UBB.	Ada	Ada	Ada	Ada
		d. Kegiatan PkM memiliki relevansi dan nilai guna terhadap program studi yang menjadi *home base* dosen yang bersangkutan.	Ada	Ada	Ada	Ada
		e. Adanya foto dan/ atau video pelaksanaan pelatihan metodologi penerapan keilmuan dalam rangka pelaksanaan kegiatan PkM.	Ada	ada	ada	ada
	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM yang menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahliannya	Persentase dosen yang melaksanakan PkM dalam bentuk penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai bidang keahliannya. (Form C5-1)	%	85	90	100
	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM untuk meningkatkan kapasitas masyarakat	Persentase dosen yang melaksanakan PkM untuk meningkatkan kapasitas masyarakat. (Form C5-1)	%	100	100	100
	Mendorong dosen melaksanakan kegiatan PkM	Persentase dosen yang melaksanakan PkM dalam	%	100	100	100

4. Pernyataan Isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
	yang memberdayakan masyarakat	bentuk pemberdayaan masyarakat. (Form C5-1)				
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM sesuai standar mutu	Persentase dosen yang melaksanakan PkM sesuai standar mutu.	%	70	90	100
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM yang memperhatikan K3 pelaksana, masyarakat, dan lingkungan	Persentase dosen yang melaksanakan PkM yang memperhatikan K3 pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.	%	65	75	100
c. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung harus dapat meningkatkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, sikap, skill dan layanan kepada masyarakat	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM dengan melibatkan mahasiswa	Persentase dosen melaksanakan PkM yang melibatkan mahasiswa.	%	100	100	100
	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM yang melibatkan mahasiswa untuk memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Persentase dosen melaksanakan PkM yang melibatkan mahasiswa dan memenuhi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).	%	100	100	100
d. Ketua LPPM dan Unit Pengelola Program Studi (UPPS) harus mempertimbangkan kualifikasi akademik dosen dan hasil PkM yang akan dilaksanakan seleksi proposal kegiatan PkM	Mewajibkan dosen melaksanakan kegiatan PkM terarah, terukur, dan terprogram	Persentase dosen melaksanakan PkM yang terarah, terukur, dan terprogram	%	100	100	100

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung. b. Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.
8. Referensi	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336); c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586); d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410); e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864); f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007); g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500); h. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung; l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034; m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024; n. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025; o. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat..

C. 6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Rasionale	Dalam proses pelaksanaannya, kegiatan PkM memerlukan dukungan sarana dan prasarana agar tujuan PkM dapat dicapai. Sarana dan prasarana tersebut digunakan untuk memfasilitasi pelaksana dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan dan melangsungkan proses pembelajaran. Sarana dan prasarana pendukung dapat disediakan oleh masyarakat sasaran atau pihak UBB. Jika kegiatan PkM dilaksanakan di lingkungan UBB, maka UBB harus menjamin bahwa sarana dan prasarana tersebut tersedia dalam jumlah yang cukup, kualitas yang baik, serta memenuhi standar mutu, keselamatan, kesehatan, dan kenyamanan. Untuk itu, UBB perlu menetapkan standar sarana dan prasarana PkM agar kegiatan PkM dapat dilaksanakan dengan baik.
2.Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar PkM; b. Dekan/wakil sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai Penanggung jawab dalam penetapan standar PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil PkM. **Pelaksanaan**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi**: a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi PkM di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan PkM. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan PkM; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar hasil PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar hasil PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator PkM. **Peningkatan/Perbaikan:**

	a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar hasil PkM.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat b. Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian c. Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

4. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. UBB menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk: 1. Memfasilitasi PkM paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari Program Studi yang dikelola Perguruan Tinggi dan area sasaran kegiatan; 2. Proses Pembelajaran; dan 3. Kegiatan Penelitian.	LPPM bersama Pusat Kajian yang ada, membuat usulan sarana prasarana pengabdian didasarkan pada Renstra Pengabdian UBB.	Adanya dokumen usulan pengadaan sarana dan prasarana pengabdian yang didasarkan pada Renstra Pengabdian UBB.	Ada	Ada	Ada	Ada
	Fakultas/Pengelola Program studi (UPPS) mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan dosen dalam membuat usulan, proses dan pembuatan laporan pengabdian untuk semua dosen di UBB.	Adanya sarana dan prasarana yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM.	%	85%	90%	95%
		Adanya sarana dan prasarana di Fakultas yang dapat digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM.	%	85%	90%	95%
b. UBB menyiapkan sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.	a. Pelaksana pengabdian dapat menggunakan saran dan prasarana dari instansi swasta dan pemerintah pusat/daerah atau memodifikasi sarana dan prasarana sendiri. b. Meningkatan komitmen pihak-pihak eksternal yang terkait melalui penandatanganan MoU.	Adanya pedoman penggunaan sarana dan prasarana yang mudah diakses dan diisi oleh pelaksana kegiatan PkM.	Ada	Ada	Ada	Ada
		Adanya bukti kontrol kualitas sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu.	Ada	Ada	Ada	Ada
		Adanya instruksi kerja penggunaan sarana dan prasarana yang dipatuhi oleh pelaksana PkM.	Ada	Ada	Ada	Ada
c. Unit Pengelola Program Studi (UPPS) harus menetapkan peraturan penggunaan sarana	Menyediakan referensi/ pedoman/ acuan dalam melaksanakan kegiatan PkM	Adanya SOP penggunaan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM.	Ada	Ada	Ada	Ada

7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung. b. Pedoman Pelaksanaan PkM bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Surat Keputusan Rektor Nomor 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.
9. Referensi	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4301); b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5336); c. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 No. 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4586); d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran negara Tahun 2005 No. 41, tambahan Lembaran Negara No. 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 (Lembaran Negara Tahun 2013 No. 71, tambahan Lembaran Negara No. 5410); e. Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No. 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4864); f. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 No. 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5007); g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 5500); h. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; j. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; k. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 5 Tahun 2014 tentang Penetapan Visi dan Misi Universitas Bangka Belitung; l. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 15 Tahun 2021 tentang perubahan ke dua tentang Rencana Induk Pengembangan Universitas Bangka Belitung Tahun 2014-2034; m. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Bangka Belitung Tahun 2020-2024; n. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 7.15/UN50/PM/II/021 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung Tahun 2021-2025; o. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

C.7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
1. Rasionale	Pengelolaan kegiatan PkM harus diatur oleh suatu standar mutu agar setiap tahap dari pelaksanaan PkM, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan. Di UBB, pengelolaan PkM dilaksanakan oleh LPPM. LPPM telah membuat rencana strategis yang memuat pengelolaan kegiatan PkM dosen dan mahasiswa dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Agar pelaksanaan PkM dapat dikelola dengan baik, maka UBB perlu menetapkan standar pengelolaan kegiatan PkM.
2. Pihak yang Bertanggung Jawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor dan wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar Pengabdian kepada masyarakat; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar Pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam penetapan standar Pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar hasil Pengabdian kepada masyarakat. **Pelaksanaan:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Pengabdian kepada masyarakat; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Evaluasi:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Evaluasi Pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat. **Pengendalian:** a. Wakil rektor I sebagai penanggung jawab dalam pengendalian pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat; b. Dekan/wakil sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam pengendalian standar pengelolaan

	Pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator Pengabdian kepada masyarakat. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggung jawab dalam peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/program studi; d. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar pengelolaan Pengabdian kepada masyarakat.
3. Istilah dan Definisi	a. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan msyarakat dilaksanakan oleh unit. b. kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat. c. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat. d. Kelembagaan pengelola pengabdian kepada adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
a. LPPM harus membuat dan menetapkan standar minimal yang akan dijadikan acuan pada setiap kegiatan PkM, yang mencakup tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan PkM oleh dosen dan mahasiswa	Mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memperbaharui rencana strategis pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis perguruan tinggi.	a. Adanya dokumen Rencana Induk Pengabdian kepada Masyarakat.	Ada	Ada	Ada	Ada
		b. Adanya dokumen standar minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa.	Ada	Ada	Ada	Ada
	LPPM Melaksanakan Sosialisasi dokumen standar minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	c. Adanya sosialisasi standar minimal kepada dosen UBB	Ada	Ada	ada	Ada
b. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setiap lima tahun dalam rangka	Mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem	a. Adanya program Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan rencana strategis institusi.	Ada	ada	ada	ada

4. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
evaluasi, tindak lanjut, dan peningkatan mutu Pengabdian kepada masyarakat;	penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat	b. Adanya peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.	Ada	ada	ada	ada
c. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat sepanjang tahun agar pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik;	Mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk memberikan fasiltas kepada tim pengabdian kepada masyarakat.	Prosentase tim pengabdian kepada masyarakat yang difasilitasi dalam melaksanakan kegiatan.	%	100	100	100
d. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat terhadap unit yang melaksanakan program Pengabdian kepada masyarakat pada saat pelaksanaan dan setelah pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat rangka evaluasi, tindak lanjut, dan peningkatan mutu Pengabdian kepada masyarakat;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun tim monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Rasio kegiatan yang dimonitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.	%	100	100	100
	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menjadwalkan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan sesuai dengan jadwal.	%	100	100	100
e. Dosen atau unit yang melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat melakukan deseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu output kegiatan pada tahun pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mewajibkan kepada tim pengabdian untuk mendeseminasikan hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan.	Rasio pengabdian kepada masyarakat yang dideseminasikan.	%	100	100	100

4. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
f. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian kepada masyarakat setiap tahun agar terdapat peningkatan kualitas pelaksana Pengabdian kepada masyarakat;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dosen dalam hal pengabdian kepada masyarakat.	Adanya kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.	Ada	ada	ada	ada
g. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi setiap tahun supaya pelaksana Pengabdian kepada masyarakat termotivasi untuk meningkatkan kualitas kegiatan Pengabdian kepada masyarakat;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi setiap tahun dengan membagi ke dalam beberapa katagori.	Adanya penghargaan kepada civitas akademika yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat	Jumlah Penghargaan	7	9	11
h. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkesinambungan mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama sebagai bentuk implementasi dan pemanfaatan kerja sama;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menjalin kerjasama dengan lembaga lain.	Adanya kerjasama dengan lembaga lain untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	Jumlah Kerjasama	5	7	9
	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mendorong tim pengabdian untuk menggunakan sarana dan prasarana dari mitra sebagai bentuk implementasi kerjasama.	Prosentase tim pengabdian yang mengguankan sarana dan prasarana dari lembaga lain untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	%	60	70	80

4. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
i. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat setiap tahun agar kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik;	Mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan analisis kebutuhan srana dan prasarana kegiatan pengabdian berdasarkan data pada tahun-tahun sebelumnya.	Adanya dokumen analisis kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Ada	ada	ada	ada
j. Dosen atau unit yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat menyusun laporan kegiatan engabdian kepada masyarakat setiap tahun yang dikelola dan menjadi laporan kinerja unit Pengabdian kepada masyarakat;	Mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mewajibkan kepada unit atau dosen yang melaksanakan pengabdian kepada masyarakat menyusun laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat	Adanya laporan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dan laporan kinerja.	Ada	ada	ada	ada
k. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil Pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa setiap tahun;	Mendorong Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada masyarakat	Adanya kriteria dan prosedur penilaian Pengabdian kepada masyarakat.	Ada	ada	ada	ada
l. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan unit atau fungsi Pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat melakukan audit internal dan asesmen sistem penjaminan mutu internal Pengabdian kepada masyarakat.	Adanya audit internal dan asesmen sistem penjaminan mutu internal Pengabdian kepada masyarakat.	Ada	ada	ada	ada

4. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	Target Capaian		
				2023	2024	2025
m. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki panduan tentang kriteria pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses Pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat menyusun panduan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	Adanya panduan kriteria pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.	Ada	ada	ada	ada
7. Dokumen Terkait	a. Rencana Induk Penelitian Universitas Bangka Belitung. b. Pedoman Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat bagi Dosen di lingkungan Universitas Bangka Belitung. c. Surat Keputusan Rektor No. 4 Tahun 2014 Tentang RIP UBB.					
8. Manual Prosedur	a. SOP Penjaminan Mutu Pengabdian b. SOP Rekrutmen Penilai Internal c. SOP Desk Evaluasi Proposal d. SOP Seminar Pembahasan Proposal e. SOP Penetapan Pemenang Hibah Pengabdian f. SOP Penandatangan Kontrak Pengabdian g. SOP Monev Internal h. SOP Seminar Hasil Pengabdian i. SOP Pelaporan Pengabdian j. SOP Tindak Lanjut k. SOP Pelatihan Pengabdian l. SOP Sistem Penghargaan m. SOP Kerjasama Pengabdian kepada masyarakat					
9. REFERENSI	a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. b. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi c. Permendikbud No. 50 Tahun 2014 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. d. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. e. Rencana Induk Pengembangan UBB 2014-2034. f. Rencana Strategis UBB Tahun 2020-2024. g. Renstra Pengabdian kepada Masyarakat UBB Tahun 2021-2025. h. Peraturan Rektor UBB No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat. i. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat UBB.					

C.8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	
I. Rasionale	Selain membutuhkan sarana dan prasarana, kegiatan PkM oleh dosen dan mahasiswa harus didukung oleh dana yang cukup agar setiap tahap dari kegiatan PkM, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan dan diseminasi dapat dilaksanakan dengan baik. Karena itu, UBB harus dapat menjamin tersedianya dana untuk setiap tahap tersebut, baik bagi pelaksana PkM maupun bagi pengelola, yaitu Pusat PkM. Penggunan dan pengelolaan dana untuk kegiatan PkM harus diatur, agar sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan pemerintah. Untuk itu, UBB perlu mengembangkan dan menetapkan standar pendanaan PkM dalam rangka memastikan sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan PkM sesuai dengan aturan yang berlaku.
2. Pihak yang Bertanggungjawab Dalam Pengelolaan Standar	**Penetapan:** a. Rektor melalui Wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar Pengabdian kepada Masyarakat; Dekan/Wakil Dekan sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat Fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar Pengabdian kepada Masyarakat di tingkat Jurusan/Program studi. b. Ketua LPPM sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. **Pelaksanaan:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator Standar Pengabdian kepada Masyarakat; b. Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat Fakultas; c. Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat Jurusan/Program Studi; d. Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar Pengabdian kepada Masyarakat **Evaluasi:** a. Ketua LPPM sebagai koordinator evaluasi Pengabdian kepada Masyakarat di Tingkat Universitas; b. Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. c. SPI sebagai koordinator audit keuangan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat **Pengendalian:** a. Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/program studi;

	b. Ketua LPPM sebagai koordinator Pengabdian kepada Masyarakat. **Peningkatan/Perbaikan:** a. Rektor melalui Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat jurusan/program studi. b. Ketua LPPM sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
1. Istilah dan Definisi	a. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat b. Perguruan tinggi wajib menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat c. Selain dari dana internal perguruan tinggi, pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat bersumber dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari mayarakat d. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur digunakan untuk membiayai perencanaan PkM, pelaksanaan PkM, pengendalian PkM, pemantauan dan evaluasi PkM, pelaporan PkM dan diseminasi hasil PkM. e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat diatur oleh pimpinan perguruan tinggi.

4. Pernyataan Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	TARGET CAPAIAN		
				2023	2024	2025
a. Rektor menetapkan RKAKL Pengabdian kepada Masyarakat yang diusulkan oleh LPPM dalam skema Pengabdian kepada Masyarakat Tingkat Universitas, Tingkat Fakultas dan Tingkat Jurusan	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) menganggarkan pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat yang tertuang dalam RKAKL.	Terdapat RKAKL LPPM yang telah disahkan untuk kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat pada Tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan.	Ada	ada	ada	ada
b. Universitas memiliki kerjasama (MoU) dengan mitra baik instansi internal	LPPM menginformasikan pedoman Penelitian dan	Setiap Program Studi memiliki minimal 1 (Satu) skema	Ada	ada	ada	ada

maupun eksternal yang bersifat saling menguntungkan	Pengabdian kepada Masyarakat melalui surat resmi ke semua unit kerja dan diunggah pada laman lppm.ubb.ac.id.	Pengabdian kepada Masyarakat pada setiap tahun.				
c. Fakultas dan Jurusan memiliki MoA dan Perjanjian Kerja Sama Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM membuka seleksi penerimaan Hibah Pengabdian kepada Masyarakat Tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan	Terdapat pengajuan proposal hibah pengandian dosen ke LPPM.	Jumlah proposal	60	65	75
d. Jumlah proposal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh Kemendikbudristek sebanyak 10 judul pada Tahun 2025	Dosen membuat proposal usulan Pengabdian kepada Masyarakat dengan berpedoman pada panduan pengabdian.	Terdapat rekapan data yang berisi jumlah proposal Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh Kemendikbudristekdikti dan Universitas.	Jumlah proposal	60	65	75
e. Jumlah proposal kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang didanai oleh Universitas sebanyak 45 judul pada Tahun 2025		Terdapat Surat Keputusan (SK) Rektor UBB penerima hibah Pengabdian kepada Masyarakat baik pada Tingkat Universitas, Fakultas maupun Jurusan	SK Rektor	ada	ada	ada
		Terdapat bukti kontrak penerima skema Pengabdian kepada Masyarakat baik pada Tingkat Universitas, Fakultas maupun Jurusan	Ada	ada	ada	ada

7. Dokumen Terkait	a. *Roadmap* Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Bangka Belitung b. Panduan Pengabdian kepada Masyarakat.
8. Referensi	a. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

	b. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan c. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. d. Permendikbud No. 49 Tahun 2014 e. Peraturan Universitas Bangka Belitung No. 3 Tahun 2014 tentang Kepegawaian f. Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 6 Tahun 2018 tentang Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

B. STANDAR PERGURUAN TINGGI

D.1. Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
D.2. Standar Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir
D.3. Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut
D.4. Standar Biaya Luar Kampus MBKM

	Peningkatan/Perbaikan: a. Rektor sebagai penanggungjawab peningkatan kesesuaian standar VMTS di Tingkat Universitas; b. Dekan sebagai penanggungjawab peningkatan kesesuaian standar VMTS tingkat Fakultas. c. Ketua Jurusan sebagai penanggungjawab penanggungjawab peningkatan kesesuaian standar VMTS tingkat jurusan
4. Istilah dan Definisi	f. Visi adalah cita-cita bersama di masa depan yang memberikan inspirasi, motivasi dan kekuatan pada anggota organisasi dan segenap pihak yang berkepentingan. g. Misi adalah mandat yang harus dilakukan oleh UBB sesuai visi yang sudah ditetapkan. h. Tujuan adalah misi sasaran yang ingin dicapai oleh UBB di masa yang akan datang dan mengarahkan jalannya organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. i. Sasaran adalah target untuk mencapai visi, misi dna tujuan organisasi. j. Standar visi, misi dan tujuan adalah kriteria minimal yang harus terpenuhi dalam merumuskan citacita yang ingin dicapai dimasa depan.

4. Pernyataan Isi Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	**5. Strategi**	**6. Indikator**	**Satuan**	TARGET CAPAIAN		
				2023	**2024**	**2025**
f. UBB memiliki pedoman penyusunan, evaluasi, sosialisasi, dan implementasi visi, misi, tujuan, dan sasaran bagi universitas, fakultas, jurusan, dan program studi.	Rektor membentuk tim penyusun pedoman penyusunan, evaluasi, sosialisasi, dan implementasi visi, misi, tujuan, dan sasaran bagi universitas, fakultas, jurusan, dan program studi.	Tersedianya dokumen panduan penyusunan, evaluasi, sosialisasi, dan implementasi visi, misi, tujuan, dan sasaran bagi universitas, fakultas, jurusan, dan program studi. (Form D1-1)	Ada	Ada	Ada	Ada
g. UBB/fakultas/jurusan menetapkan visi misi tujuan dan Sasaran dengan melibatkan kepentingan internal maupun eksternal, pertimbangan kemajuan teknologi dan ilmu	Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengundang stakeholer terkait untuk merumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran bagi	Tersedianya dokumen bukti kehadiran stakeholder dalam penyusunan perguruan tinggi/ fakultas/ jurusan (Form D1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

4. Pernyataan Isi Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	TARGET CAPAIAN		
				2023	2024	2025
	lain yang memungkinkan untuk dilakukannya sosialisasi.					
k. UBB/fakultas/jurusan membuat rencana strategis pengembangan jangka panjangm jangka menengah, dan jangka pendek untuk mencapai tujuan strategis.	Rektor/Dekan/Ketua Jurusan membuat Renstra jangka pendek, menengah, dan jangka panjang	Tersedianya Renstra jangka pendek, menengah, dan jangka panjang di tingkat Universitas/ fakultas/ Jurusan (Form D1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada
l. UBB/fakultas/jurusan melakukan pengukuran terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran	Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi mengukur pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran	Tersedianya laporan pengukuran visi, misi, tujuan, dan sasaran di tingkat Universitas/ fakultas/ Jurusan (Form D1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

9. Dokumen Terkait	c. Renstra Universitas d. Renstra Fakultas e. Renstra Jurusan
10. Referensi	g. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi h. PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. i. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Sistem Nasional Pendidikan Tinggi

4. Pernyataan Isi Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran	5. Strategi	6. Indikator	Satuan	TARGET CAPAIAN		
				2023	2024	2025
pengetahuan, dan kebutuhan pengembangan perguruan tinggi/ fakultas/ jurusan	perguruan tinggi/ fakultas/ jurusan					
h. Fakultas dan Jurusan/Program Studi menyusun visi, misi, tujuan, dan sasaran sesuai dengan bidang keilmuan dan keunggulan fakultas/program studi dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas	Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menyusun visi, misi, tujuan, dan sasaran sesuai dengan bidang keilmuan dan keunggulan fakultas/program studi dengan mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas	Kesesuaian antara visi, misi, tujuan, dan sasaran fakultas dan program studi dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran universitas (Form D1-2)	Sesuai	Sesuai	Sesuai	Sesuai
i. UBB/fakultas/jurusan menetapkan strategi untuk mencapai visi misi tujuan dan Sasaran dengan mengalokasikan sumberdaya yang dialokasikan dan mekanisme kontrol pencapaiannya.	Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi menyusun strategi, mengalokasikan SDM dan mekanisme kontrol pencapaian visi misi tujuan dan sasaran	Tersedianya dokumen strategi pencapaian visi misi tujuan dan Sasaran di tingkat universitas/ fakultas/ jurusan (Form D1-2)				
j. UBB/fakultas/jurusan melakukan sosialisasi terhadap visi, misi, tujuan, dan sasaran Universitas/ Fakultas/ Jurusan	Rektor/Dekan/Ketua Jurusan/Ketua Program Studi melakukan sosialisasi terhadap visi misi tujuan dan sasaran dalam pertemuan-pertemuan resmi, melalui website dan media sosial, dalam bentuk poster/figura pada setiap gedung dan ruang perkuliahan, dan ditempat-tempat	Tersedianya bukti sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran (Form D1-2)	Ada	Ada	Ada	Ada

D2. STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR	
8. RASIONALE	a) Implementasi Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b) Implementasi Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. c) Dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan UBB, serta standar kompetensi lulusan, maka diperlukan suatu Standar Biaya Luar Kampus MBKM
9. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM PENGELOLAAN STANDAR	**Di Dalam Penetapan Standar:** a) Rektor dan wakil Rektor I sebagai Penanggungjawab dalam Penetapan standar; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam penetapan standar di tingkat jurusan/program studi b) Kepala BPKKU sebagai Koordinator dalam perancangan dan perumusan standar. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a) Dekan/Wakil Dekan sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat fakultas; b) Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai koordinator pelaksanaan standar di tingkat jurusan/program studi; c) Dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana standar. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** Ketua LP3M sebagai koordinator Tim audit **Di Dalam Pengendalian Standar:** a) Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam pengendalian pelaksanaan standar di tingkat Universitas; Dekan/wakil sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar di tingkat fakultas; b) Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam pengendalian standar di tingkat jurusan/program studi; **Di Dalam Peningkatan Standar:** a) Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar; Dekan/wakil dekan sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar di tingkat fakultas; Ketua Jurusan/Ketua Program studi sebagai penanggungjawab dalam peningkatan dan perbaikan standar di tingkat jurusan/program studi. b) Ketua LP3M sebagai koordinator peningkatan dan perbaikan standar.
10. ISTILAH DAN	**Standar Biaya Proposal/ Kolokium/ Skripsi/ Tugas Akhir** merupakan honorarium yang diberikan kepada Dosen yang

DEFINISI	melakukan pembimbingan dan pengujian pada sidang Proposal/ Kolokium/ Skripsi/ Tugas Akhir mahasiswa.

4. PERNYATAAN ISI STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR	5. STRATEGI	6. INDIKATOR	Satuan	Target Capaian		
			Dokumen	2023	2024	2025
a. UBB menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam pengelolaan Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir yang bersumber dari kas negara dan/atau sumber dana lain sebagai penerimaan negara bukan pajak (PNBP) secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan menyusun kebijakan pengelolaan pembiayaan Proposal/ Kolokium/Skripsi/ Tugas Akhir yang bersumber dari APBN dan/atau PNBP	Terdapat Peraturan Rektor mengenai pengelolaan pembiayaan Proposal/ Kolokium/Skripsi/ Tugas Akhir yang patut dan wajar	ada	ada	ada	ada
b. UBB mengalokasikan anggaran Biaya Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir yang sebesar-besarnya untuk aktivitas akademik dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengalokasikan anggaran Biaya Proposal/Kolokium/ Skripsi/Tugas Akhir dengan prinsip efektif, efisien, transparan dan akuntabel	Terdapat dokumen RKAKL yang memuat alokasi anggaran Biaya Proposal/Kolokium/ Skripsi/Tugas Akhir	ada	ada	ada	ada
b. UBB mengelola pembiayaan Proposal/Kolokium/Skripsi/Tugas Akhir berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan negara yang berlaku serta standar biaya umum yang telah ditetapkan	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengelola Biaya Proposal/Kolokium/ Skripsi/Tugas Akhir berdasarkan Peraturan Rektor yang ditetapkan	Terdapat dokumen evaluasi pengelolaan Biaya Proposal/Kolokium/ Skripsi/Tugas Akhir dengan mengacu kepada Peraturan Rektor	ada	ada	ada	ada

7. DOKUMEN TERKAIT	Panduan Akademik UBB
8. REFERENSI	a) Undang-Undang Sisdiknas 2004

	b) UU RI No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pendidikan c) PP No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. d) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; e) Peraturan Rektor UBB No. 1 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan UBB Tahun 2022.

D3. STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT	
1. RASIONALE	a) Implementasi Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b) Implementasi Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. c) Dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan UBB, serta standar kompetensi lulusan, maka diperlukan suatu Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut.
2. PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB DALAM PENGELOLAAN STANDAR	**Di Dalam Penetapan Standar:** a) Rektor dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab di dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b) Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU) sebagai koordinator di dalam perancangan dan perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a) Kepala BPKKU sebagai koordinator pengembangan kepegawaian. b) Kasubbag Kepegawaian sebagai pelaksana standar di tingkat Universitas. c) Wakil Dekan dan Kasubbag Umum sebagai pelaksana standar di tingkat Fakultas. d) Sekretaris Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a) Kepala BPKKU sebagai koordinator di dalam evaluasi kinerja kepegawaian. b) Tim Auditor Mutu Akademik Internal sebagai tim yang dibentuk untuk melakukan audit akademik. c) LP3M sebagai evaluator kinerja dosen dan tenaga kependidikan. **Di Dalam Pengendalian Standar:** a) Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab di dalam pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat

	Universitas; Dekan sebagai pengendali standar di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi sebagai pengendali standar di tingkat Jurusan/Program Studi. b) Kepala BPKKU sebagai koordinator di dalam pengendalian kinerja kepegawaian **<u>Di Dalam Peningkatan Standar:</u>** c) Rektor dan Wakil Rektor II sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi d) Kepala BPKKU sebagai koordinator di dalam evaluasi kinerja kepegawaian
3. ISTILAH DAN DEFINISI	**Standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut** merupakan bantuan pendidikan yang diberikan kepada pegawai atau dosen yang sedang dalam proses tugas belajar ataupun izin belajar maksimal satu kali selama pegawai menjalani tugas belajar atau izin belajar. Penetapan dilakukan melalui Surat Keputusan Rektor sesuai dengan pedoman pemberian bantuan. Bantuan beasiswa hanya diberikan di tingkat universitas.

4. PERNYATAAN ISI STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT	5. STRATEGI	6. INDIKATOR	Satuan	Target Capaian		
			Dokumen	2023	2024	2025
a. UBB menetapkan kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam pengelolaan Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut yang bersumber dari kas negara dan/atau sumber dana lain sebagai penerimaan negara bukan pajak (PNBP) secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan yang dituangkan dalam RKAKL Universitas pada awal tahun berjalan	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan enyusun kebijakan pengelolaan pembiayaan Bantuan/ Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut yang bersumber dari APBN dan/atau PNBP	Terdapat Peraturan Rektor yang mengatur mengenai pengelolaan pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut	ada	ada	ada	ada

a. UBB mengalokasikan anggaran pendidikan yang dimiliki untuk aktivitas akademik dan non akademik serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan pendidikan pada setiap tahun	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Mengelola pembiayaan Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut dilakukan dengan prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel	Terdapat dokumen RKAKL Universitas yang memuat alokasi anggaran bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut	ada	ada	ada	ada
b. UBB mengelola pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan negara yang berlaku serta standar biaya umum yang telah ditetapkan pada setiap tahun	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Melakukan evaluasi internal secara periodik terkait pengelolaan pembiayaan Bantuan/ Beasiswa Pegawai/ Dosen Studi Lanjut dan apabila dimungkinkan melibatkan pihak eksternal	Terdapat dokumen evaluasi internal secara periodik mengenai pengelolaan pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Bangka Belitung	ada	ada	ada	ada
c. Fakultas mengirimkan usulan calon dosen dan tenaga kependidikan tetap yang akan melanjutkan studi berdasarkan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan pemetaan waktu yang telah ditetapkan Jurusan/Program Studi	Dekan mengevaluasi capaian pelaksanaan standar secara periodik oleh pejabat berwenang	Terdapat dokumen evaluasi secara periodik oleh pejabat berwenang baik di tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan	ada	ada	ada	ada
d. Dosen dan tenaga kependidikan tetap yang akan melanjutkan studi diwajibkan melengkapi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh Universitas	Melakukan proses pemantauan capaian standar dan melakukan proses pengendalian terhadap pelaksanaan tandar	Terdapat dokumen pemantauan mengenai bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut yang telah diberikan	ada	ada	ada	ada
e. Dosen/pegawai menerima bantuan beasiswa studi lanjut maksimal 1 (satu) kali selama studi berjalan	Melakukan peningkatan dan pengembangan standar sesuai dengan hasil evaluasi yang	Terdapat dokumen peningkatan dan pengembangan standar Biaya Bantuan/Beasiswa	ada	ada	ada	ada

	dilakukan dan kebutuhan *stakeholders* (*user*)	Pegawai/Dosen Studi Lanjut yang disesuaikan dengan kebutuhan				

7. DOKUMEN TERKAIT	a) Rencana Kebutuhan Pemberian Tugas Kebutuhan Studi Lanjut b) Kualifikasi Akademik Pegawai pada Unit yang akan diberikan tugas belajar c) *Letter of Acceptance* d) Perjanjian Tugas Belajar e) Perjanjian Izin Belajar f) Perjanjian Penggunaan Dana Beasiswa Tugas Belajar (Peralihan dari Tugas Belajar menjadi Izin Belajar) g) Usul Pemberian Tugas Belajar h) Surat Rekomendasi Atasan Langsung i) SK Rektor tentang Pemberian Tugas Belajar j) Dokumen pengelolaan pembiayaan Bantuan/ Beasiswa Pegawai/ Dosen Studi Lanjut.
8. REFERENSI	a) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi b) Peraturan Rektor UBB No. 03 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga atas UBB No 01 tahun 2014 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Bangka Belitung c) Peraturan Rektor UBB No. 10 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Studi Lanjut bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Bangka Belitung d) Peraturan Rektor UBB No. 1 Tahun 2022 tentang Standar Biaya Masukan UBB Tahun 2022

D4. STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM	
1. RASIONALE	a) Implementasi Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b) Implementasi Permendikbud No. 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. c) Dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan UBB, serta standar kompetensi lulusan, maka diperlukan suatu Standar Biaya Luar Kampus MBKM
2. PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM PENGELOLAAN STANDAR	**Di Dalam Penetapan Standar:** a) Rektor dan Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab penetapan Standar Biaya Kuliah Luar Kampus MBKM di tingkat Universitas b) Kepala BPKKU sebagai koordinator perancangan dan perumusan Standar Biaya Kuliah Luar Kampus MBKM c) LPPM sebagaai perancangan dan perumusan Standar Biaya Kuliah Luar Kampus MBKM **Di Dalam Pelaksanaan Standar:** a) Kepala BPKKU sebagai koordinator pelaksana standar. b) LPPM sebagaai pelaksana Standar Biaya Kuliah Luar Kampus MBKM Ketua Jurusan/Program Studi sebagai pelaksana standar di tingkat Jurusan/Program Studi. c) Dosen Pendamping (Fasilitator) sebagai pelaksana standar pada masing-masing program kuliah luar kampus MBKM. d) Mahasiswa (Ketua Kelompok) sebagai pelaksana standar pada masing-masing program kuliah luar kampus MBKM. **Di Dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar:** a) Kepala BPKKU sebagai koordinator evaluasi kinerja pengelolaan Biaya Luar Kampus MBKM b) LPPM sebagaai evaluator Standar Biaya Luar Kampus MBKM c) Satuan Pengawas Internal (SPI) sebagai evaluator internal **Di Dalam Pengendalian Standar:** a) Wakil Rektor I sebagai penanggungjawab pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Luar Kampus MBKM di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program Studi di tingkat Jurusan/Program Studi. b) Kepala BPKKU sebagai koordinator pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Luar Kampus. c) LPPM sebagaai pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Luar Kampus MBKM **Di Dalam Peningkatan Standar:** Rektor, Wakil Rektor I, dan LPPM sebagai penanggung jawab di dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di tingkat Universitas; Dekan sebagai penanggungjawab di tingkat Fakultas; dan Ketua Jurusan/Program

	Studi di tingkat Jurusan/Program Studi.
3. ISTILAH DAN DEFINISI	a) **Standar Biaya Luar Kampus MBKM** merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. b) Biaya Investasi Pendidikan Tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi. c) Biaya Operasional Pendidikan Tinggi (BOPT) adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

4. PERNYATAAN ISI STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM	**5. STRATEGI**	**6. INDIKATOR**	**Satuan**	**Target Capaian**		
			Dokumen	**2023**	**2024**	**2025**
a. UBB menetapkan Buku Pedoman/Panduan penyelenggaraan Kuliah Luar Kampus MBKM yang mencakup 8 (Delapan) Program yang berlaku pada Semester 6-7 serta dievaluasi setiap 2 Tahun sekali	Rektor Membentuk Tim Penyusun Buku Pedoman/Panduan Kuliah Luar Kampus MBKM	Terdapat Buku Pedoman/panduan yang telah ditetapkan oleh Rektor	Dokumen	8	8	8
b. UBB menetapkan Surat Keputusan (SK) yang berisikan nama-nama mahasiswa penerima biaya luar kampus MBKM berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan pada awal tiap Semester 6-7	Rektor Menetapkan mahasiswa penerima biaya kuliah luar kampus MBKM melalui Surat Keputusan (SK) Rektor	Terdapat dokumen SK Rektor mengenai Penerima bantuan biaya luar kampus MBKM	ada	ada	ada	ada
e. UBB mengalokasikan anggaran pendidikan yang sebesar-besarnya untuk aktivitas akademik dan non akademik serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan pendidikan yang ditetapkan oleh Universitas	Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Mengalokasikan anggaran Kuliah Luar Kampus MBKM dan melakukan evaluasi internal secara periodik terkait pengelolaan pembiayaan pembelajaran dan apabila dimungkinkan melibatkan pihak eksternal	Terdapat dokumen RKAKL yang memuat alokasi anggaran Kuliah Luar Kampus MBKM	ada	ada	ada	ada

d. Rektor/Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan mengelola pembiayaan pembelajaran luar kampus MBKM berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan negara yang berlaku serta standar biaya umum yang telah ditetapkan	Memantau capaian standar dan melakukan proses pengendalian terhadap pelaksanaan standar	Terdapat dokumen monitoring capaian standar Biaya Kuliah Luar Kampus MBKM	ada	ada	ada	ada
	Melakukan peningkatan dan pengembangan standar sesuai dengan hasil evaluasi yang dilakukan dan kebutuhan *stakeholders* (*user*)	Terdapat dokumen peningkatan dan pengembangan standar Biaya Luar Kampus MBKM	ada	ada	ada	ada

7. DOKUMEN TERKAIT	Buku Panduan Luar Kampus MBKM
8. REFERENSI	a) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor a301) b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 20l2 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336) c) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Nembaran Negara Nomor 5500) d) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidlkan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Statuta Universitas Bangka Belitung (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 60) e) Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung f) Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Kerangka Dasar Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka Universitas Bangka Belitung g) Peraturan Rektor Universitas Bangka Belitung No. 1 Tahun 2022 Tentang Standar Biaya Masukan Universitas Bangka Belitung Tahun 2022

LAMPIRAN IV :
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG NOMOR 3 TAHUN 2023 TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG.

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
TAHUN 2023

FORMULIR

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG



UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
1. Perumusan	Fournita Agustina	Ketua LP3M		
2. Pemeriksaaan	Nizwan Zukhri	Wakil Rektor I		
3. Persetujuan	Ibrahim	Rektor		
4. Penetapan	Ibrahim	Rektor		
5. Pengendalian	Fournita Agustina	Ketua LP3M		

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG
A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

FORMULIR A1-1
CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

TABEL REKAPITULASI CAPAIAN PEMBELAJARAN (CPL)

No	Program Studi	Fakultas	Capaian Pembelajaran (CPL) Sesuai KKNI dalam Dokumen Kurikulum				Laporan keterlibatan stakeholder	Matrik keterkaitan standar kompetensi lulusan dengan standar lain	keterangan
			Sikap*)	Ket. Umum*)	Pengetahuan**)	Ket. Khusus**)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Jumlah Jurusan/Program Studi memiliki CPL sesuai KKNI = ...
Persentase Jurusan/Program Studi memiliki CPL sesuai KKNI = ...

Ket:
- 4-9: diisi dengan tanda checklist (v) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- 10 diisi dengan keterangan yang menjelaskan kolom 4 – 9
- *) berdasarkan lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020
- **) mengacu pada forum/badan kerjasama Program Studi sejenis
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-2 **PENGALAMAN KERJA MAHASISWA**

TABEL PENGALAMAN KERJA MAHASISWA

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah Pengalaman Kerja Mahasiswa (Pertahun)			Keterangan
			Pelatihan Kerja	Kerja Praktik	Praktik lapangan dan kegiatan sejenis lainnya	
1	2	3	4	5	6	7

Ket:

- 4-6: diisi dengan persentase dari total jumlah mahasiswa Program Studi yang mengikuti kegiatan pertahun
- 7 diisi dengan keterangan yang menjelaskan kolom 4 – 6
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-3 **KERJASAMA**

TABEL KERJASAMA

No	Program Studi/Fakultas/ Universitas	Jumlah Perjanjian Kerja (Pertahun)						Keterangan
		MOU		MOA		IA		
		DN	LN	DN	LN	DN	LN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ket:

- 2: diisi oleh Program Studi/Fakultas/Universitas
- DN: Dalam Negeri, LB: Luar Negeri
- 3-4: diisi jumlah MoU (Universitas)
- 5-6: diisi jumlah MoA (Fakultas)
- 7-8: diisi jumlah IA (Program Studi)
- 9: diisi keterangan yang menjelaskan kolom 3 - 8
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-4-1 **TRACER STUDY**

TABEL TRACER STUDY (1)

Tahun Lulusan .....

No	Program Studi	TRACER STUDY										Keterangan
		Jumlah Lulusan (orang)	Jumlah Lulusan mengisi data (terlacak)	Lama Studi				Lulus dengan Pujian (orang)	TOEFL ≥400	Keberhasilan Study (%)	Melanjutkan study	
				≤ 4 th	>4 – 5th	>5 - 6 th	>6 - 7 th					
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12
1												
2												
3												
4												
5												
6												
Persentase												

Ket:

- 10 diisi dengan persen keberhasilan study (Jumlah mahasiswa masuk/yang lulus) *100%
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-4-2 **TRACER STUDY**

TABEL TRACER STUDY (2)

No	Program Studi	TRACER STUDY								Keterangan
		Jumlah Lulusan (orang)	Jumlah Lulusan mengisi data (terlacak)	Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK:				Penghasilan lulusan (%)		
				≤ 2.75	2.75 < IPK < 3.00	3.00< IPK<3.50	≥ 3.50	≤ UMR	> UMR	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Persentase										

Ket:

- 5-8 diisi sesuai dengan jumlah lulusan regular berdasarkan IPK
- 9-10 diisi sesuai dengan persentase pendapatan/penghasilan rata-rata perbulan lulusan yang bekerja berdasarkan UMR
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-4-3 **TRACER STUDY**

TABEL TRACER STUDY (3)

Tahun Lulusan : .....

No	Program Studi	Jumlah Lulusan Terlacak	Masa/Waktu Tunggu Lulusan Bekerja (WT)			Kesesuaian Bidang Kerja			Tempat Kerja (%)								
									Pemerintahan			Wirausaha			Perusahaan		
			WT < 6 bulan	6≤WT≤18 bulan	WT>18 bulan	Rendah	Sedang	Tinggi	L/W	N	MN/ Int	L/W	N	MN/ Int	L/W	N	MN/ Int
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	

Ket:

- 4-6 diisi sesuai dengan jumlah lulusan berdasarkan lama masa tunggu
- 7 – 9 diisi sesuai dengan jumlah kesesuaian bidang kerja lulusan
- 10 – 18 diisi dengan persentase lulusan bekerja sesuai pada tempat kerja
- L/W = Lokal/Wilayah/Wirausaha Tidak berbadan Hukum
- Nas = Nasional/Wirausaha Berbadan Hukum
- MN/Int = Multinasional/Internasional
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-5 **KUISIONER PENGGUNA ALUMNI** **PROGRAM STUDI**

Kuesioner Pengguna Alumni
Jurusan ..... Fakultas .....
Universitas Bangka Belitung

Nama Instansi/Perusahaan : .....

Alamat Instansi/Perusahaan : .....

Sektor Pekerjaan : .....

*Coret yang tidak perlu : Lokal/ Wirausaha tidak berbadan hukum / Nasional / Wirausaha berbadan hukum/ Multinasional/ Internasional.

Nama Pengisi Kuisioner : .....

Jabatan : .....

Nama Alumni : .....

Bidang/Unit Kerja : .....

Mohon Bapak/Ibu mengisi tingkat kepuasan alumni berikut ini dengan memberikan tanda checklist (√) pada kolom yang tersedia.

No	Jenis Kemampuan	Tingkat Kepuasan Industri/ Perusahaan			
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang
1	Etika				
2	Keahlian pada bidang ilmu				
3	Kemampuan berbahasa asing				
4	Penggunaan teknologi informasi				
5	Kemampuan berkomunikasi				
6	Kerjasama				
7	Pengembangan diri				

Saran: .....

.....

.....

....., ...

Stempe Perusahaan/
Instansi

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-5-1 **REKAPITULASI PENILAIAN PENGGUNA ALUMNI PROGRAM STUDI**

PROGRAM STUDI : .....

No	Nama Alumni	REKAPITULASI PERSENTASE PENILAIAN PENGGUNA ALUMNI PROGRAM STUDI																											
		Etika				Keahlian pada bidang ilmu				Kemampuan berbahasa asing				Penggunaan teknologi informasi				Kemampuan berkomunikasi				Kerjasama				Pengembangan diri			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
TOTAL																													
PERSENTASE																													

Ket:
A: Sangat baik
B: Baik
C: Cukup Baik
D: Kurang Baik
Persentase A = (total A / jumlah alumni) x 100%
Persentase B = (total B / jumlah alumni) x 100%
dst

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-5-2 **REKAPITULASI PENILAIAN PENGGUNA ALUMNI**

FAKULTAS : .....

No	Program Studi	REKAPITULASI PENILAIAN PENGGUNA ALUMNI																											
		Etika (%)				Keahlian pada bidang ilmu (%)				Kemampuan berbahasa asing (%)				Penggunaan teknologi informasi (%)				Kemampuan berkomunikasi (%)				Kerjasama (%)				Pengembangan diri (%)			
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
RATA-RATA																													

Keterangan:
A: Sangat baik
B: Baik
C: Cukup Baik
D: Kurang Baik

Dekan .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-5-3 **REKAPITULASI PENGGUNA LULUSAN**

TABEL REKAPITULASI PENGGUNA LULUSAN

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah Pengguna Lulusan	Jumlah Pengguna Lulusan Terlacak	Sektor Pekerjaan									Keterangan
					Pemerintahan			Wirausaha			Perusahaan			
					L/W	N	MN/Int	L/W	N	MN/Int	L/W	N	MN/Int	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL														
PERSENTASE														

Ket:

- 4 – 12 diisi dengan jumlah pengguna lulusan sesuai dengan sektor pekerjaan instansi/perusahaan
- L/W = Lokal/Wilayah/Wirausaha Tidak berbadan Hukum
- N = Nasional/Wirausaha Berbadan Hukum
- MN/Int = Multinasional/Internasional

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-6-1 **PENILAIAN MORAL MENTAL DAN INTELEKTUAL (MMI)**

PENILAIAN MORAL MENTAL DAN INTELEKTUAL (MMI)

Nama Mata Kuliah/SKS	:
Kode Mata Kuliah Praktikum	:
Dosen Pengampu Mata Kuliah	: 1.
	2.
Semester/Kelas	:

No	Nama Mahasiswa	NIM	Pertemuan Ke-...									Jumlah	Nilai
			Moral			Mental			Intelektual				
			KJ	KS	MY	PT	KK	TM	RT	KR	IN		
1			4	4	4	4	4	4	4	4	4	36	10
2			2	3	4	1	2	3	2	4	2	23	6,4

Keterangan:

1. Pemberian skor sebagai berikut:
   1 = Kurang baik
   2 = Cukup baik
   3 = Baik
   4 = Baik sekali
2. Perwujudan Nilai Moral
   KJ: Kejujuran
   KS: Kesetaraan/Kebersamaan
   MY: Melayani
3. Perwujudan Nilai Mental
   PT: Peka Terhadap Tantangan
   KK: Kerja Keras
   TM: Tangguh, Tidak Mudah Menyerah
4. Perwujudan Nilai Intelektual
   RT: Rasa ingin tahu
   KR Kreatif
   IN: Inovatif
5. Tabel Nilai diisi dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{jumlah x } 2{,}8}{10}$$

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**
	FORMULIR A1-6-2 **REKAPITULASI PENILAIAN MORAL MENTAL DAN INTELEKTUAL (MMI)**

PENILAIAN MORAL MENTAL DAN INTELEKTUAL (MMI)

Nama Mata Kuliah/SKS	:
Kode Mata Kuliah Praktikum	:
Dosen Pengampu Mata Kuliah	: 1.
	2.
Semester/Kelas	:

No	Nama	Nim	Nilai*																
			Pertemuan Ke-																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Total	Nilai Akhir*
1	A	123464	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	161	10
2	B	123465	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	6,4	103	6,4

Keterangan:

1. * Nilai maksimal adalah 10. Untuk nilai 10, tidak ada angka di belakang koma. Untuk nilai < 10, tambahkan 1 angka di belakang koma.
2. Tabel Nilai Akhir diisi dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{total x } 0{,}62}{10}$$

Mengetahui,
Ketua Program Studi _____

_____
NIP/NP

Bangka, _____
Dosen Pengampu,

_____
NIP/NP

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-1 **DOKUMEN PENDUKUNG STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

DAFTAR DOKUMEN PENDUKUNG STANDAR ISI PEMBELAJARAN

No	Dokumen	Ada/Tidak	Tanggal Evaluasi Dokumen	Keterangan
1	Panduan Penyusunan Kurikulum OBE			
2	Template Kurikulum OBE			
3	Kebijakan Pendidikan			
4	Pedoman Pendidikan			
5	Pedoman Pengembangan Kurikulum			
6	Pedoman Pelaksanaan Kurikulum			
7	Pedoman Kebijakan Suasana Akademik			

Ket:

Bukti dokumen disampaikan

Ketua LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-2-1 **MATRIK KETERKAITAN BAHAN KAJIAN DAN CAPAIAN PEMBELAJARAN**

MATRIK KETERKAITAN ANTARA CAPAIAN PEMBELAJARAN DENGAN KEDALAMAN BAHAN KAJIAN

Program Studi/Fakultas: ...../.....

No	Capaian Pembelajaran Lulusan	Bahan Kajian*									
		BK1	BK2	BK3	BK4	BK5	BK6	BK7	BK8	BK9	dst
Sikap (S)											
1	S1		√								
2	S2				√						
...	...										
Pengetahuan (P)											
1											
2											
...	...										
Keterampilan Umum (KU)											
1											
2											
...	...										
Keterampilan Khusus (KK)											
1											
2											
...	...										

Ket:

- *) Keterangan nama CPL dan BK harus disampaikan dalam deskripsi/tabel
- Isi dengan Checklist

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-3 **HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT YANG RELEVAN DENGAN MATA KULIAH**

PEMANFAATAN HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT PADA PROGRAM PROFESI/MAGISTER/SPESIALIS

Program Studi : .....

Fakultas : .....

No	Nama Dosen (Peneliti/Pengabdi)	Judul Penelitian/ Pengabdian	Tahun Penelitian/ Pengabdian	Materi/hasil dari penelitian/pengabdian yang dapat dimanfaatkan dalam mengajar	Nama Mata Kuliah yang Relevan

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-4 **MATRIK KETERKAITAN BAHAN KAJIAN (BK) DENGAN STRUKTUR MATA KULIAH (MK)**

MATRIK KETERKAITAN BAHAN KAJIAN (BK) DENGAN STRUKTUR MATA KULIAH (MK)

No	Bahan Kajian (BK)	MATA KULIAH																Jumlah
		MK1	MK2	MK3	MK4	MK5	MK6	MK7	MK8	MK9	Mk10	MK11	MK12	MK13	MK14	MK15	MK16	
1	BK 1																	
2	BK 2																	
3	BK 3																	
4	BK 4																	
5	BK 5																	
6	BK 6																	
	...																	
	dst																	
Estimasi waktu (jam)																		
Estimasi bobot SKS																		

Keterangan:
*) Keterangan nama MK1, MK2, dst harus disampaikan dalam deskripsi/tabel
Isi dengan Checklist

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-5 **EVALUASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN KURIKULUM**

EVALUASI DAN PENYUSUNAN DOKUMEN KURIKULUM

No	Program Studi	Dokumen Kurikulum	Evaluasi 4-5 tahun	SK Panitia Penyusun Kurikulum (Nomor SK)	SK Dewan Pertimbangan Kurikulum (Berlaku 4- 5 tahun, Nomor SK)	Laporan Rapat tiap kegiatan penyusunan	Laporan masukan dari stakeholder (sebutkan)	SK Pemberlakuan Kurikulum (Nomor SK)	Laporan Sosialisasi kurikulum	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

Ket:

- Kolom 3, 4, 7, 8, 10 diisi dengan *checklist* (√) jika ada, diisi dengan *crosscheck* (X) jika tidak tersedia
- Dilengkapi dengan bukti dokumen

Ketua Program Studi/ Dekan/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-6 **MODUL PEMBELAJARAN KEWIRAUSAHAAN**

DAFTAR MODUL PEMBELAJARAN KEWIRAUSAHAAN

No	Fakultas	Judul Modul	Keterangan
1	2	3	4

Dekan...../BAKK

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A2-7 **DAFTAR MATA KULIAH MATEMATIKA/*BASIC SCIENCE* DAN *CAPSTONE DESIGN* PADA DOKUMEN KURIKULUM**

DAFTAR MATA KULIAH MATEMATIKA/*BASIC SCIENCE* DAN *CAPSTONE DESIGN* PADA DOKUMEN KURIKULUM

Program Studi : .....

Fakultas : .....

No	Nama Mata Kuliah	SKS	Jenis Mata Kuliah		Panduan Pelaksanaan Mata Kuliah *Capstone Design*	Keterangan
			Matematika/ Basic Science	*Capstone Design*		
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
dst	dst					
JUMLAH		...	.....	...		

Keterangan:

- Mata kuliah matematika dan *basic science* minimal 25 SKS
- Kolom 3-5 isi sesuai bobot sks dan termasuk jenis mata kuliah matematika/Basic Science atau *Capstone Design*
- Kolom 6 isi dengan tanda checklist (√) jika ada panduan pelaksanaan mata kuliah *Capstone Design*
- Bukti pelaksanaan mata kuliah *capstone design* dilampirkan

Ketua Program Studi/ Dekan/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-1 **PENGGUNAAN SIAKAD DALAM PROSES PEMBELAJARAN**

DAFTAR PENGGUNAAN SIAKAD DALAM PROSES PEMBELAJARAN

No	Program Studi	Semua mata kuliah tercatat pada siakad	Seluruh dosen menggunakan siakad dalam pengajaran	Dosen menggunakan model hybrid learning (%)	Semua mahaiswa dapat menyusun KRS melalui siakad	Seluruh Dosen Pembimbing Akademik melakukan pembimbingan melalui SIAKAD	Jumlah SKS mahasiswa semester 1 adalah 20 SKS	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Ket:

- Kolom 3, 4, 6, 7, 9 diisi dengan *checklist* (√) jika sesuai, diisi dengan *crosscheck* (X) jika tidak sesuai dan diberi keterangan
- Dilengkapi bukti

Ketua Program Studi/Fakultas/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-2 **KARAKTERISTIK PEMBELAJARAN**

KARAKTERISTIK PEMBELAJARAN

No	Program Studi	Memenuhi karakteristik pembelajaran: Interaktif, Holistik, Integratif, saintifik, Kontekstual, Tematik, Efektif, Kolaboratif, dan Berpusat pada Mahasiswa			Penjelasan Capaian karakteristik pembelajaran di Program Studi	Keterangan
		Memenuhi seluruhnya	Belum memenuhi seluruhnya	Tidak memenuhi		
1	2	3	4	5	6	7
Persentase		....	.....	.....		

Ket:

- Kolom 3, 4, 5, diisi tanda checklist (v), pilih salah satu yang sesuai dengan kondisi program studi
- Bukti disampaikan

Ketua GKMI-J/F/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
	FORMULIR A3-3 *TEMPLATE* RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Program Studi ..... Fakultas .....

Universitas Bangka Belitung

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

MODEL PEMBELAJARAN HYBRID

SEMESTER GASAL / GENAP TAHUN AKADEMIK ..... / .....

MATA KULIAH

..... (KODE MATA KULIAH)

LEMBAR PENGESAHAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
MATA KULIAH..... (KODE MATA KULAH)
SEMESTER GASAL / GENAP TAHUN AKADEMIK...../.....

Mengetahui, Ketua Program Studi ..... Nama NP/NIP/NIPPPK	Dosen Pengampu Mata Kuliah Nama NP/NIP/NIPPPK

Keterangan:

- Ditandatangani oleh seluruh dosen pengampu (dapat ditambahkan kolom, jika dosen pengampu adalah tim yang berjumlah lebih dari 1 orang).

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG		Dosen Pengampu : .....
FAKULTAS :		Tahun Akademik : yyyy / yyyy
PROGRAM STUDI :		Revisi Ke - : .....

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

IDENTITAS MATA KULIAH

Mata Kuliah	:	Kode Mata Kuliah	: .....
Jumlah SKS	: ..... sks (.... - ....)	Semester	: .....
Prasyarat	:		
Deskripsi Mata Kuliah	:		

CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

Kode		Unsur Capaian Pembelajaran
Sikap (S)	:	.....
Keterampilan Umum (KU)	:	.....
Pengetahuan (P)	:	.....
Keterampilan Khusus (KK)	:	.....
Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	:	.....

(Merupakan hasil yang didapat oleh mahasiswa bila lulus, tertuang pada silabus mata kuliah)

Untuk Mata Kuliah Teori

Pertemuan Ke-	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Pelaksanaan Pembelajaran		Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran	Alokasi Waktu	Kriteria Penilaian		Pengalaman Belajar	Nomor Referensi
			Daring	Luring				Indikator Penilaian	Intrumen penilaian /Bobot		
1	2	3	4	5	6	7	8	12	11	12	13

Catatan:

Perkuliahan terdiri dari 16 kali pertemuan
Pertemuan ke 8: Ujian Tengah Semester (UTS
Pertemuan ke 16: Ujian Akhir Semester (UAS)

Daftar Referensi : .....

Berikan nomor pada tiap referensi yang digunakan

PETUNJUK PENGISIAN:

Nomor kolom	Judul Kolom	Petunjuk Pengisian
1	Pertemuan ke-	Diisi dengan waktu kegiatan pembelajaran dilaksanakan. Contoh: Pertemuan ke-1, Pertemuan ke-2, dst.
2	Kemampuan Akhir	Diisi dengan rumusan kemampuan akhir yang hendak dicapai dari tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan. Kata kerja penulisan kemampuan akhir dapat mengacu pada model-model yang ada, contoh: penggunaan struktur hierarki pada Taksonomi Bloom yang disempurnakan oleh konsep Anderson.
3	Bahan Kajian	Diisi dengan materi-materi pembelajaran yang terkait dengan kemampuan akhir yang hendak dicapai.
4 dan 5	Pelaksanaan Pembelajaran	Diisi dengan *checklist* pada pilihan kolom pembelajaran yang dilakukan, daring atau luring.
6	Metode Pembelajaran	Diisi dengan memilih satu atau gabungan dari metode: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
7	Media Pembelajaran	Diisi dengan *tool* yang digunakan untuk menyampaikan materi pembelajaran. Pemilihan media menyesuaikan dengan pelaksanaan pembelajaran yang dipilih (daring atau luring). Pembelajaran daring dan luring tetap menggunakan aplikasi siakad cloud SEVIMA untuk melengkapi administrasi pembelajaran, seperti pengisian kontrak kuliah, RPS, absensi, jurnal perkuliahan, dan penilaian. Pembelajaran secara luring dapat menggunakan media seperti alat peraga, model, maket, dll. Untuk pelaksanaan secara daring dapat menambahkan media seperti video tutorial, *video conference*, dll.
8	Alokasi Waktu	Dicantumkan total waktu (satuan menit) pada setiap tahapan pembelajaran. Jumlah menit yang dibutuhkan dalam pembelajaran per minggu mencerminkan bobot sks. Contohnya untuk 3 (2-1) sks, (3 x 170 menit=510 menit = 8.5 jam) dapat terdiri dari : Tatap muka 2 x 50 menit; pembelajaran mandiri 2 x 60 menit; pembelajaran / tugas terstruktur 2 x 60 menit; dan praktikum 170 menit.
	Kriteria Penilaian	

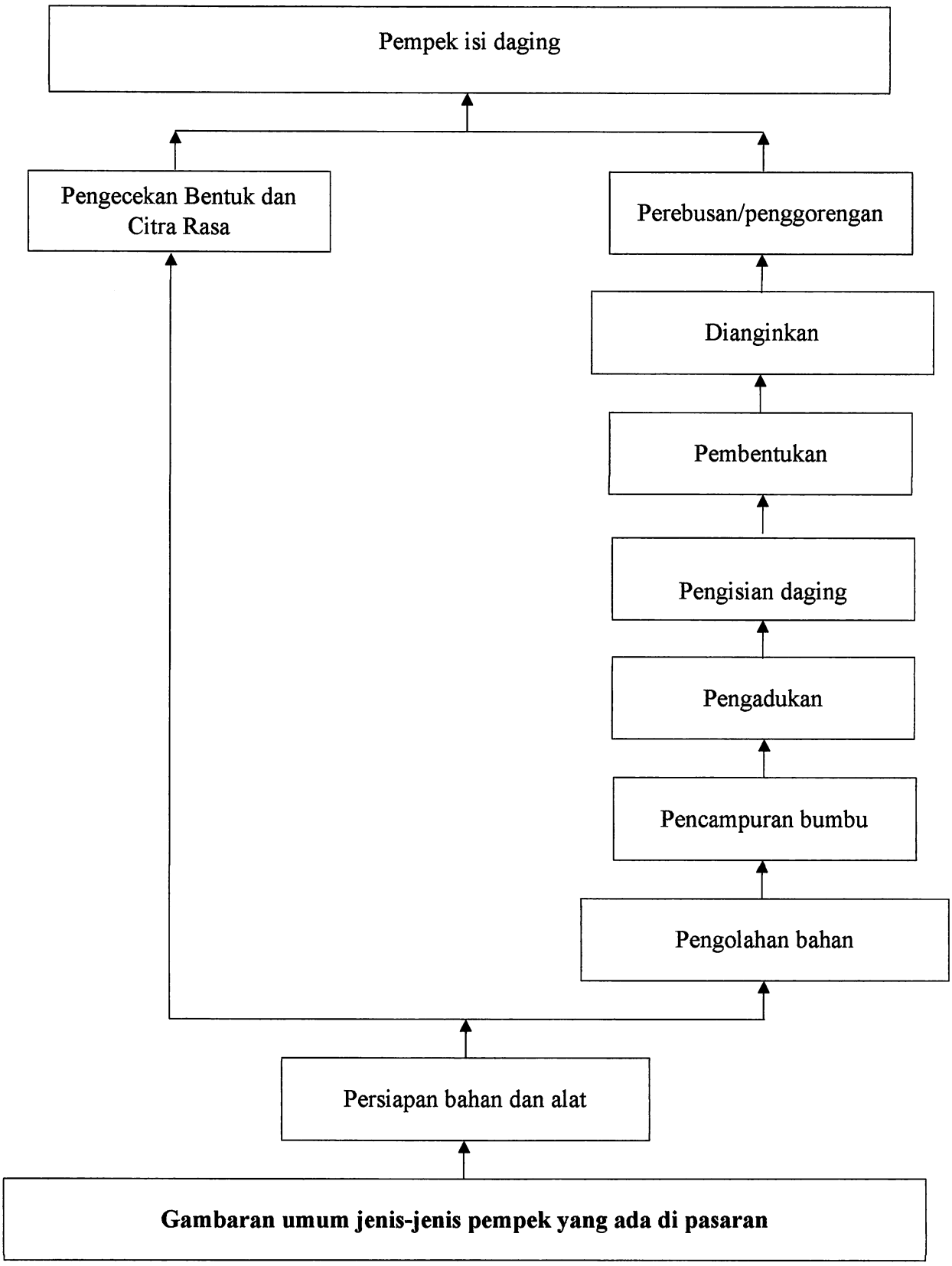
9		Kriteria Penilaian berdasarkan Penilaian Acuan Patokan mengandung prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi. Berisi butir-butir indikator yang dapat menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam usaha mencapai kompetensi yang telah dirumuskan. Indikator yang menunjukan pencapaian kemampuan yang diharapkan meliputi: • penguasaan pengetahuan (*cognitive*) dapat mulai dari level remembering/understanding sampai dengan creating. • keterampilan (*phsycomotoric*) dapat mulai dari level imitation sampai dengan naturalization. • sikap (*affective*) dapat mula dari *receiving* sampai dengan *characterization* atau unsur kemampuan yang dinilai (bisa kualitatif misal ketepatan analisis, kerapian sajian, Kreatifitas ide, kemampuan komunikasi, juga bisa juga yang kuantitatif: banyaknya kutipan acuan/unsur yang dibahas, kebenaran hitungan).
10		Instrumen penilaian yang digunakan, seperti *Quiz* (*multiple choice*, T/F), *rubric holitik, rubric deskriptif*, dsb. Bobot: Diisi dengan persentase nilai yang disesuaikan dengan waktu yang digunakan untuk membahas atau mengerjakan tugas, atau besarnya sumbangan suatu kemampuan terhadap pencapaian kompetensi mata kuliah ini
11	Pengalaman Belajar	Diisi dengan kegiatan belajar yang harus dikerjakan mahasiswa selama satu semester. Misal: presentasi, diskusi, survey, studi banding, demonstrasi, dll.
12	Referensi	Diisi dengan Nomor referensi sesuai urutan. Referensi berisi buku acuan dan atau sumber belajar lain yang relevan dan digunakan dalam proses pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran.

Contoh Pengisian KRS

Pertemuan Ke-	Kemampuan Akhir	Bahan Kajian	Pelaksanaan Pembelajaran		Metode Pembelajaran	Media Pembelajaran	Alokasi Waktu	Kriteria Penilaian		Pengalaman Belajar	Nomor Referensi
			Daring	Luring				Indikator penilaian	Instrument penilaian/ Bobot		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mahasiswa mampu menjelaskan fungsi struktur anatomi tubuh	Anatomi dan fisiologi sistem: 1. Muskuloskeletal 2. Kardiovaskuler 3. Digestif 4. Respirasi	√		Diskusi kelompok	• Model Anatomi tubuh manusia • *Video Convere nce (Zoom)*	2 x 50 menit	Ketepatan mahasiswa dalam menjelaskan anatomi dan fisiologi sistem tubuh manusia	10%	Diskusi dan presentasi	Ref. 1 , Bab 3
2	Mahasiswa mampu menganalisis dan trampil memilah	Sistem jaringan, fisiologi tubuh		√	Praktik/ demontrasi	• Model Anatomi tubuh manusia	2 x 50 menit	Keterampilan, Kebenaran analisis	Quis, 20%	Demontrasi	Ref. 2, Bab 4

HIRARKI PEMBELAJARAN

(Sesuai dengan kerangka pembelajaran yang diberikan)



PROSES PENILAIAN:

(Sesuaikan dengan yang ada pada kurikulum bila teori dan praktek terpisah maka RPS dibuat terpisah)

a) Penilaian (Teori)*

No	Basis Evaluasi	Komponen Evaluasi	Bobot (%)	Deskripsi
1.	Aktivitas Partisipatif			
2.	Hasil Proyek			
3.	Kognitif/Pengetahuan	MMI		
		Tugas/Quiz		
		UTS		
		UAS		
Total			100%	

Keterangan:

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi pada Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3/M/2021 Salinan I Indikator kerja nomor 7 poin 2 disebutkan bahwa kriteria evaluasi penilaian adalah 50% (lima puluh persen) dari bobot nilai akhir harus berdasarkan kualitas partisipasi diskusi kelas (case method) dan/atau presentasi akhir pembelajaran kelompok berbasis projek (team-based project).

b) Pemberian Angka Nilai dan Angka Mutu

Huruf Mutu (HM)	Sebutan Mutu (SM)	Angka Nilai (AN)	Angka Mutu (AM)
A	Istimewa	$85 \leq AN \leq 100$	4,0
AB	Sangat Baik	$80 \leq AN < 85$	3,5
B	Baik	$70 \leq AN < 80$	3,0
BC	Cukup Baik	$60 \leq AN < 70$	2,5
C	Cukup	$56 \leq AN < 60$	2,0
D	Kurang	$40 \leq AN < 56$	1,0
E	Gagal	$AN < 40$	0

Lampiran Capaian Pembelajaran Lulusan
Sesuai Lampiran Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

A. SIKAP

1. Bertakwa kepadaTuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hokum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

B. KETERAMPILAN UMUM

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, daninovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-4 **KESESUAIAN RPS PROGRAM STUDI**

PENINJAUAN KESESUAIAN RPS
TAHUN AKADEMIK ...../.....

Program Studi/ Fakultas: ...../.....

No	Mata Kuliah	Monev yang telah dilakukan		Kesesuaian RPS mata kuliah dengan				Dokumen Tindak lanjut hasil temuan	Keterangan
		Tanggal	Laporan	CPL Kurikulum	Silabus Kurikulum	Agenda Perkuliahan	Materi perkuliahan		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ket:
- Kolom 4,5,6,7,8,9 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada/sesuai, diisi dengan crosscheck (x) jika tidak ada/tidak sesuai
- Bukti disampaikan

Ketua GKMI-J .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
	FORMULIR A3-5 KESESUAIAN PROSES PEMBELAJARAN

KESESUAIAN PROSES PEMBELAJARAN

Program Studi/Fakultas : ...../.....
Tahun Akademik : .....

No	Mata Kuliah	Proses Pembelajaran Interaksi Dosen dan Mahasiswa		Seluruh dokumen pendukung pembelajaran terdapat di Siakad/Edlink					Rata-rata jumlah total pertemuan dosen dalam 1 semester	Jumlah Rata-rata kehadiran mahasiswa	Keterangan
		Daring	Luring	Absensi	Jurnal/Agenda	Materi	Kontrak	RPS			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ket:

- Kolom 3 dan 4, diisi dengan checklist (√), bisa diisi salah satu atau kedua kolom.
- Kolom 5, 6, 7, 8, 9 diisi dengan checklist (√) jika ada, diisi crosscheck (x) jika tidak ada

Ketua GKMI-J .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
	FORMULIR A3-5-1 KONTRAK PERKULIAHAN

KONTRAK PERKULIAHAN

A. IDENTITAS MATA KULIAH

Mata Kuliah :
Kode :
Jumlah SKS :
Dosen Pengampu :
Jumlah mahasiswa :
Jadwal Perkuliahan :

B. DESKRIPSI MATA KULIAH

.....

C. CAPAIAN PEMBELAJARAN

.....

D. MATERI

.....

E. BAHAN BACAAN/PUSTAKA

.....

F. BOBOT PENILAIAN

.....

G. TATA TERTIB

.....

H. KETENTUAN LAIN (Jika ada):

.....

Bangka, ...

Wakil Mahasiswa,

Dosen Pengampu

Nama:
NIM:

Nama:
NP/NIP/NIPPPK:

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-6 **DISTRIBUSI JUMLAH SKS PER-SEMESTER**

DISTRIBUSI JUMLAH SKS PER-SEMESTER

FAKULTAS : .....

No	Program Studi	Jumlah SKS Semester ke-								Rata-rata jumlah SKS per-semester
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	

Ketua GKMI-F .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-7 **METODE PERKULIAHAN DALAM RPS**

METODE PERKULIAHAN

Program Studi/Fakultas : ...../.....
Semester/TA : .....

No	Mata Kuliah	Metode yang digunakan pada RPS						Kesesuaian metode pada agenda perkuliahan dan RPS	Metode yang dipilih sesuai dengan karakteristik mata kuliah	Keterangan
		Diskusi kelompok	Simulasi	Studi kasus	Pembelajaran berbasis proyek	Pembelajaran berbasis masalah	Metode lainnya			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ket:

- Kolom 3,4,5,6,7,8 diisi dengan *checklist* (√), boleh lebih dari satu metode
- Kolom 9 – 10, diisi dengan *checklist* (√) jika sesuai, disi dengan *crosscheck* (x) jika tidak sesuai

Ketua GKMI-J .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-8 **BENTUK PEMBELAJARAN**

BENTUK PEMBELAJARAN (PELAKSANAAN METODE PEMBELAJARAN)

Program Studi/Fakultas : ...../.....
Semester/TA : .....

No	Mata Kuliah	Jumlah SKS	Bentuk yang digunakan pada RPS (jam)										Keterangan
			Kuliah	Responsi dan Tutorial	Seminar	Praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, praktik kerja	Penelitian, perancangan, atau pengembangan (skripsi/tesis)	Pelatihan militer	Pertukaran Pelajar	Magang	Wirausaha	Bentuk lain dari Pengabdian kepada Masyarakat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
TOTAL JAM													

Ket:

- Kolom 4 - 3 diisi dengan jumlah jam, boleh lebih dari satu bentuk perkuliahan

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-9 **PANDUAN SKRIPSI/THESIS**

PANDUAN SKRIPSI/THESIS

No	Program Studi	Fakultas	Panduan Penulisan		Panduan/Prosedur Pengusulan			Keterangan
			Skripsi	Thesis	Seminar Proposal	Seminar Akhir	Sidang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

- Dokumen dapat berada di tingkat Program Studi atau Fakultas

Ketua Program Studi/Dekan.....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-10 **PELAKSANAAN MBKM**

PELAKSANAAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

Program Studi/Fakultas: ...../.....
Semester/TA : .....
Jumlah mahasiswa aktif : .....

No	Nama Mahasiswa	NIM	Jumlah SKS rekognisi pada Program MBKM yang diikuti								Pelaksanaan		Keterangan tempat pelaksanaan	Nomor MoA/IA pelaksanan diluar Kampus
			Pertukaran pelajar	Magang	Asisten Mengajar	Riset	Studi Independen	KKN	Kewirausahaan	Program Kemanusiaan	Dalam Prodi	Luar Prodi		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Rata-rata SKS														
Persentase melaksanakan di luar negeri *														
Persentase melaksanakan di dalam negeri negeri**														

Ket:

- Kolom 4-11, di isi dengan jumlah sks pada salah satu program MBKM yang diambil mahasiswa
- Kolom 12 -13, diisi dengan *checklist* (√) pada salah satu kolom
- * diisi pada kolom 13 dengan formula =(jumlah mahasiswa mengikuti MBKM di luar negeri/jumlah mahasiswa aktif)x100%
- * diisi pada kolom 12 dengan formula =(jumlah mahasiswa mengikuti MBKM di dalam negeri di luar Perguruan Tinggi/jumlah mahasiswa aktif)x100%
- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-11 **PEDOMAN MBKM**

PEDOMAN PELAKSANAAN MBKM

No	Program MBKM	Panduan		Nomor Peraturan/ SK Rektor	Keterangan
		Ada	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1.	Pertukaran Pelajar				
2.	Magang				
3.	Asistensi Mengajar				
4.	Riset				
5.	Studi Independen				
6.	KKN				
7.	Kewirausahaan				
8	Proyek Kemanusiaan				

Ket:

- Kolom 3-4, diisi dengan checklist (√), pada salah satu kolom yang sesuai.
- Bukti disampaikan

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-12 **PELAKSAAN MBKM**

PELAKSANAAN SKRIPSI/THESIS

Program Studi/Fakultas : .....
Tahun : .....

No	Nama Dosen	Nama Mahasiswa yang Dibimbing	Pembimbing		No SK Pembimbing	Jumlah Pertemuan Bimbingan	Lama penyelesaian Skripsi/thesis
			Utama	Pendamping			
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan
- Kolom 3-4, diisi dengan checklist (v), pada salah satu kolom yang sesuai.
- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi.....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-13 **PERATURAN/SK REKTOR**

TABEL DOKUMEN PERATURAN/SK REKTOR MENGENAI MASA DAN BEBAN BELAJAR, KERANGKA KURIKULUM MBKM, MEKANISME PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN DOSEN BERKEGIATAN TRIDHARMA DILUAR UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No	Nama dokumen Peraturan/SK Rektor	Tersedia		Penyusun Dokumen	Nomor SK/Peraturan	Keterangan
		Ada	Tidak			
1	2	3	4	5	6	7
1	Peraturan Akademik tentang Standar beban dan masa belajar mahasiswa					
2	Peraturan tentang Masa dan Beban Semester Antara (Semester Pendek)					
3	Peraturan tentang Kerangka Kurikulum MBKM					
4	Peraturan tentang bentuk dan waktu pembelajaran 1 SKS					
5	peraturan Rektor terkait beban belajar mahasiswa (SKS yang dapat diambil mahasiswa) persemester berdasarkan program/jenjang berdasarkan prestasi akademik (Indek Prestasi Semester)					
6	Peraturan tentang Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Baru					
7	Peraturan tentang Dosen Berkegiatan Tridharma di Luar Universitas Bangka Belitung					

Kepala BAKK

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-14 **PELAKSANAAN KELAS PARTISIPATIF DAN KOLABORATIF**

PELAKSANAAN KELAS PARTISIPATIF DAN KOLABORATIF BERDASARKAN MATA KULIAH

Program Studi/Fakultas : ...../.....
Tahun Akademik : .....

No	Nama Dosen	Mata Kuliah	Metode Pelaksanaan		Sumber Pendanaan			Keterangan
			Cased method	*Team based Project*	Mandiri	Universitas	Lainnya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah			...	...	...	...	...	
Persentase Berdasarkan Jumlah seluruh Mata Kuliah			...	...	...	...	...	

Keterangan
- Kolom 4-8, diisi dengan checklist (√), pada salah satu kolom yang sesuai.
- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A3-15 **PELAKSANAAN KELAS PARTISIPATIF DAN KOLABORATIF**

REKAPITULASI PERSENTASE PELAKSANAAN KELAS PARTISIPATIF DAN KOLABORATIF BERDASARKAN PROGRAM STUDI

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah Metode Pelaksanaan		Jumlah mata kuliah mendapat Pendanaan			Keterangan
			Cased method (%)	*Team based Project (%)*	Mandiri (%)	Universitas (%)	Lainnya (%)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah			...	...	...	...	...	

Dekan/Ketua LP3M .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-1 **PERATURAN REKTOR TENTANG PENILAIAN PEMBELAJARAN**

No	Cakupan Proses Penilaian	Peraturan Rektor			Keterangan
		Ada	Tidak ada	Nomor Peraturan	
1	2	3	4	5	6
1	Prinsip Penilaian				
2	Teknik dan Instrumen Penilaian				
3	Mekanisme dan Prosedur Penilaian				
4	Pelaksanaan Penilaian				
5	Pelaporan Penilaian				
6	Kelulusan Mahasiswa				

Ket:

- Kolom 3 dan 4 diisi dengan *checklist* (√) pada bagian ada atau tidak ada
- Bukti disampaikan

Ketua LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-2 **PRINSIP DAN INSTRUMEN PENILAIAN**

FORMULIR PRINSIP DAN INSTRUMEN PENILAIAN

TAHUN AKADEMIK : .....

PROGRAM STUDI : .....

No	Mata Kuliah	Prinsip Penilaian secara edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan		Tersedia Instrumen penilaian mata kuliah			Keterangan
		Iya	Tidak	Rubrik	Portofolio	Lainnya (Sebutkan)	
1	2	3		5	6	7	8
Total		....	.....	....	.....	.....	
Persentase		....	.....	....	.....	.....	

Keterangan:

- Kolom 3 dan 4 diisi checklist (√) sesuai kondisi
- Kolom 5-7, diisi dengan instrumen penilaian mata kuliah
- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-3 **TEKNIK PENILAIAN**

FORMULIR TEKNIK PENILAIAN

TAHUN AKADEMIK : .....

PROGRAM STUDI : .....

No	Mata Kuliah	Tersedia Instrumen Teknik Penilaian Mata Kuliah							Keterangan
		Observasi	Partisipasi	Unjuk Kerja	Tes Tertulis	Tes Lisan	Angket	Lainnya	
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12
Total		....	.....	....	.....	.....	.....	.....	
Persentase		....	.....	....	.....	.....	.....	.....	

Ket:

- Kolom 3 dan 4 diisi checklist sesuai kondisi
- Kolom 5-7, diisi dengan instrumen penilaian mata kuliah
- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-4 **LAPORAN INTEGRASI TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN**

FORMULIR LAPORAN INTEGRASI TEKNIK DAN INSTRUMEN PENILAIAN YANG DIGUNAKAN DOSEN DALAM HASIL AKHIR PENILAIAN MAHASISWA

TAHUN AKADEMIK : .....
PROGRAM STUDI : .....

No	Nama Dosen	Mata Kuliah	Integrasi Teknik dan Instrumen Penilaian dalam Hasil Akhir Penilaian		Jika Ya, sebutkan Integrasi Teknik dan Instrumen yang digunakan	Keterangan
			Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6	
Total			....	.....		
Persentase			....	.....		

Ket:

- Kolom 3 dan 4 diisi checklist sesuai kondisi
- Kolom 5-7, diisi dengan instrumen penilaian mata kuliah
- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-5 **SURAT PERMINTAAN SOAL UTS/UAS**

Nomor : ... Tgl/bulan/tahun
Lamp : .....
Perihal : Permintaan Soal Ujian Tengah/Semester

Yth. Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap
Program Studi .....
Universitas Bangka Belitung
Kampus Terpadu UBB

Sehubungan dengan pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Semester Gasal T.A ..../.... yang akan dilaksanakan pada tanggal ..... s.d ....., dengan hormat kami sampaikan permintaan soal UAS sesuai mata kuliah yang Bapak/Ibu ampuh. Soal UAS dapat diterima oleh Program Studi paling lambat tanggal ..... melalui ..... di alamat: ..... Tim Gugus Kendali Mutu Internal (GKMI) Jurusan akan melakukan validasi terhadap soal UAS yang Bapak/Ibu sampaikan.

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi.....

.....

Catatan:
- *Waktu penyampaian surat adalah 3 minggu sebelum UTS/UAS*
- *Pengumpulan Soal 2 minggu sebelum UTS/UAS*
- *Validasi soal oleh tim GKMI-J dan revisi soal 1 minggu sebelum UTS/UAS*

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-6 **FORMAT SOAL UTS/UAS**

MATA KULIAH	**:**
HARI/TANGGAL	**:**
PROGRAM STUDI/KELAS	**:**
WAKTU	**:**
DOSEN PENGUJI	**:**
JENIS UJIAN	**: ONLINE / OFFLINE**

A. Capaian Pembelajaran Lulusan (*Learning Outcome*)

- LO1:
- LO2:
- Dst

B. Petunjuk Pengerjaan Soal

C. Soal

1. LO1: Tuliskan narasi soal
2. LO2: Tuliskan narasi soal
3. Dst

D. Validasi soal

Validator I	Validator II
Tanggal validasi	*Tanggal Validasi*
Nama: Jabatan:	Nama: Jabatan:

Catatan:

- *LO harus sesuai dengan dokumen RPS, silabus dan matrik pada dokumen kurikulum Program Studi*

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-7 **REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI SOAL UTS/UAS**

REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI SOAL UTS/UAS

No	Mata Kuliah	Dosen Pengampu/ Koordinator	Soal sesuai CPL/Learning Outcome (LO)			Catatan/Komentar Perbaikan Soal
			Diterima	Revisi	Tidak Diterima	
1	2	3	4	5	6	7

Ket:

- Kolom 4-6, diisi dengan tanda checklist (√) pada kolom yang sesuai
- Kolom 7, diisi dengan catatan tentang soal yang harus diperbaiki oleh dosen

Ketua GKMI-J .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-8 **MEKANISME DAN PROSEDUR PERKULIAHAN DOSEN**

MEKANISME DAN PROSEDUR PERKULIAHAN DOSEN

PROGRAM STUDI : .....
SEMESTER/ TAHUN AKADEMIK : .....

No	Mata Kuliah	Dosen Pengampu	Mekanisme Perkuliahan					Keterangan
			Kontrak Kuliah	Instrumen penilaian	Umpan balik pemberian tugas	Umpan balik penilaian akhir	Publikasi nilai pada siakad	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Jumlah			.....	.....	.....	.....	.....	
Persentase			.....	.....	.....	.....	.....	

Keterangan:

- Kolom 4 – 8, diisi checklist (√) jika dokumen/bukti tersedia

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-9-1 **PANDUAN SKRIPSI/THESIS/MBKM**

CHECKLIST KETERSEDIAAN PANDUAN TUGAS AKHIR/ SKRIPSI / TESIS / MBKM

No	Dokumen	Kesediaan Dokumen		Nomor Dokumen	Keterangan
		Tersedia	Tidak Tersedia		
1	Panduan Penulisan Tugas Akhir/Skripsi				
2	Panduan Penulisan tesis				
3	Panduan Penilaian tugas akhir/skripsi				
4	Panduan Penilaian tesis				
5	Panduan Rekognisi MBKM				

Wakil Rektor Bidang Akademik
dan Kemahasiswaan

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-9-2 **JUDUL SKRIPSI/THESIS SESUAI DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN**

REKAPITULASI JUDUL SKRIPSI/THESIS YANG SESUAI DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

No	Judul Skripsi/ Thesis	Nama Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Sesuai dengan Panduan Skripsi/Thesis		Sesuai Dengan CPL Program Studi		Keterangan
				Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
Jumlah								
Persentase								

Keterangan:

- Kolom 5 – 8 diisi dengan tanda checklist (√)

Ketua Prodi/Jurusan .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-10 **PELAKSANA PENILAIAN**

PENILAI MATA KULIAH

No	Mata Kuliah	Penilai			Keterangan
		Dosen Pengampu	Dosen Pengampu dan asisten Dosen	Dosen Pengampu dan Pemangku Kepentingan	
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Keterangan:

- Kolom 3 – 5 diisi dengan tanda checklist (√) sesuai dengan penilai mata kuliah

Ketua Program Studi

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-11 **PERATURAN AKADEMIK MENGENAI PREDIKAT KELULUSAN**

CHECKLIST KETERSEDIAAN PERATURAN AKADEMIK MENGENAI PREDIKAT KELULUSAN

No	Uraian Peraturan	Ketersediaan Peraturan		Nomor Peraturan	Keterangan
		Tersedia	Tidak Tersedia		
1	2	3	4	5	6
1	Predikat Kelulusan Mahasiswa				
2	Syarat Jumlah SKS Minimal Kelulusan Mahasiswa pada Dokumen Kurikulum				
3	Predikat Kelulusan Sarjana berdasarkan IPK				
4	Predikat kelulusan program profesi, spesialis, magister, magister terapan berdasarkan nilai IPK				
5	Syarat nilai TOEFL minimal 400 untuk program sarjana				

Keterangan:

- Kolom 3 dan 4 diisi dengan tanda checklist (√) sesuai dengan ketersediaan peraturan

Kepala BAKK

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG A4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
	FORMULIR A4-12 KETERSEDIAAN PERATURAN REKTOR MENGENAI HAK KELULUSAN MAHASISWA

CHECKLIST KETERSEDIAAN PERATURAN REKTOR MENGENAI HAK KELULUSAN MAHASISWA

No	Uraian Peraturan	Kesediaan Peraturan		Nomor Peraturan	Keterangan
		Tersedia	Tidak Tersedia		
1	Mahasiswa mendapatkan ijazah dan transkrip pada saat kelulusan				
2	Mahasiswa mendapatkan sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;				
3	Mahasiswa mendapatkan sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar Program Studinya;				
4	Mahasiswa mendapatkan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) pada saat kelulusan				

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-13 **PENGGUNAAN SIAKAD DALAM PENILAIAN PEMBELAJARAN**

DAFTAR PENGGUNAAN SIAKAD DALAM PENILAIAN PEMBELAJARAN

No	Program Studi	Fakultas	Mahasiswa dapat mengakses Kartu Hasil Studi	Mahasiswa dapat mengakses transkip nilai sementara/transip nilai akhir	Mahasiswa/lulusan dapat mengakses Dokumen Sertifikat Profesi/ Kompetensi yang diterbitkan Universitas	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Ket:

- Kolom 4, 5, 6, diisi dengan *checklist* (√) jika sesuai, diisi dengan *crosscheck* (X) jika tidak sesuai dan diberi keterangan
- Dilengkapi bukti

Ketua Program Studi/Fakultas/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A4. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A4-14 **LAPORAN MONITORING KESESUAIAN METODE PEMBELAJARAN DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN**

LAPORAN MONITORING KESESUAIAN METODE PEMBELAJARAN DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

No	Metode Pembelajaran	Capaian Pembelajaran Pada RPS					Keterangan
		CPL 1	CPL 2	CPL 3	CPL 4	....	
1	Metode 1						
2	Metode 2						
3	Metode 3						
4	Metode 4						
	dst						

Ket:

- Diisi dengan *checklist* (√) jika sesuai, diisi dengan *crosscheck* (X) jika tidak sesuai dan diberi keterangan

GKMI-J

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-1-1 **DATA KUALIFIKASI DOSEN (1)**

DATA DOSEN (1)

Program Studi/fakultas :
Tahun Akademik :

No	Program Studi	Nama Dosen	NIDN	NP/NIP/NIPPK	Kualifikasi Akademik		Dosen Bersertifikat Profesi				Bidang Keahlian
					S2	S3	Program D-III & D-IV (Jenjang 8 KKNI)	Program Sarjana (Jenjang 8 KKNI)	Program Profesi (Magister terapan pengalaman min. 2 tahun dan jenjang 8 KKNI)	Program Magister (Doktor terapan atau jenjang 9 KKNI)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan:
- Kolom 8-11, Checklist sesuai dengan kualifikasi akademik/sertifikat profesi.
- Lampirkan ijasah dan transkrip atau sertifikat profesi
- Bukti disampaikan

Ketua Jurusan/Dekan/Ka.BPKKU

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-1-2 **DATA KUALIFIKASI DOSEN (2)**

DATA DOSEN (2)

No	Program Studi	Nama Dosen	Nomor Sertifikat Pendidik Profesioanal	Sertifikat Kompetensi			Jabatan Fungsional Akademik	Dokumen Kesehatan jasmani dan Rohani		Keterangan
				Nomor Sertifikat	Bidang Sertifikasi	Lembaga Penerbit		Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Keterangan:

- Bukti disampaikan

Ketua Jurusan/Dekan/Ka.BPKKU

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-2 **Beban Kerja Dosen**

BEBAN KERJA DOSEN TETAP

SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK ...../.....

PROGRAM STUDI ..... PADA FAKULTAS .....

UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

No	Nama Dosen	Jabatan Fungsional	Status Dosen	A. Kegiatan Bidang Pendidikan dan Pengajaran						B. Kegiatan Bidang Penelitian dan Karya Ilmiah			C. Kegiatan Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat			D. Kegiatan Bidang Penunjang			Total (A+B+C+D) Sks	Rincian Total BKD									Total (Beban Kerja + Beban Lebih)	Ket
																				Beban Kerja			Beban Lebih							
																							Pengajaran			Lain-lain					
				Jenis Kegiatan	PJ	Jml Kelas	Sks MK	Sks Beban	Total Sks	Jenis Kegiatan	Sks Beban	Total Sks	Jenis Kegiatan	Sks Beban	Total Sks Beban	Jenis Kegiatan	Sks Beban	Total Sks		Kegiatan	Sks	Total	Kegiatan	Sks	Total	Kegiatan	sks	Total				

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-3 **DATA JUMLAH DOSEN**

DATA JUMLAH DOSEN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Dosen Tetap Tahun Akademik .....

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah Dosen	Jumlah Dosen Aktif	Jumlah Dosen bergelar Doktor	Keterangan
Total A						

Ket:

- Dosen tetap memiliki keahlian sesuai bidang ilmu program studi
- Dosen tetap tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja/pendidikan lain

Dosen Luar Biasa Tahun Akademik .....

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah dosen	Keterangan
Total B				

Persentase dosen Tetap UBB = = $\left(\frac{Total\ A}{Toal\ A+B}\right) x100\%$

Bangka, ...

Kepala BPKKU

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-4 **KEIKUTSERTAAN DOSEN DALAM PELATIHAN TEKNIK INSTRUKSIONAL (PEKERTI) DAN APPLIED APPROACH (AA)**

DATA DOSEN MENGIKUTI PELATIHAN TEKNIK INSTRUKSIONAL (PEKERTI) DAN *APPLIED APPROACH* (AA)

Tahun Akademik : .....

No	Program Studi	Fakultas	Jumlah Dosen	Jumlah Dosen Mengikuti		Jumlah dosen Tersertifikasi pendidik profesional
				Pekerti	AA	
Jumlah						

Dekan/LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-5 **DATA HASIL KEPUASAN MAHASISWA**

DATA HASIL KUISIONER KEPUASAN MAHASISWA

Semester/Tahun Akademik : .....

No	Program Studi	Jumlah Dosen	Nilai Rata-rata Persentase kepuasan mahasiswa terhadap		Keterangan
			Dosen	Tendik	
Rata-rata					

Ketua LP3M

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**
	FORMULIR A5-6 **DATA TENAGA KEPENDIDIKAN**

DATA TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Unit Kerja	Nama Tendik	NP/NIP/NIPPPK	Pendidikan terakhir				Sertifikat kompetensi			Keterangan
				SMA	D3	S1/DIV	S2	Nomor	Lembaga Penerbit	Nama/Bidang/Jenis kompetensi	
Jumlah				...	...	...	...				
Persentase				...	...	...	...				

Dekan/Ka.UPT/Ka.Lembaga/Ka.Biro.....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**
	FORMULIR A6-1 **SARANA PEMBELAJARAN**

DAFTAR SARANA PEMBELAJARAN

TAHUN: .....

No	Jenis Sarana	Bentuk Sarana	Jumlah		Keterangan
			Baik	Rusak	
1	Perabot				
2	Peralatan Pendidikan				
3	Media Pendidikan				
4	Buku, Buku Elektronik (*e-book*), Repositori				
5	Sarana teknologi informasi dan komunikasi,				
6	Instrumentasi eksperimen, sarana olahraga				
7	Sarana berkesenian				
8	Sarana fasilitas umum				
9	Bahan habis pakai				
10	Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan				
	....				
	dst				

Keterangan:

- *Bentuk sarana dapat di breakdown sesuai kondisi yang ada*

Ka. BPKKU

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**
	FORMULIR A6-2 **PRASARANA PEMBELAJARAN**

DAFTAR PRASARANA PEMBELAJARAN

TAHUN: .....

No	Jenis PraSarana	Jumlah unit	Luas (M2)	Kondisi	Keterangan
1	Lahan (Nomor Sertifikat dan Kepemilikan)				
2	Ruang kelas,				
3	Perpustakaan,				
4	laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi,				
5	Tempat berolahraga,				
6	Ruang untuk berkesenian,				
7	Ruang unit kegiatan mahasiswa				
8	Ruang pimpinan Perguruan Tinggi				
9	Ruang Dosen				
10	Ruang tata usaha, dan				
11	Fasilitas umum, seperti jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, internet, dan data				
	.....				
	Dst				

Keterangan:

- *Jumlah unit dapat dibreakdown sesuai kondisi yang ada*

Ka. BPKKU

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN**
	FORMULIR A6-3 **SARANA DAN PRASARANA BAGI MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS**

SARANA DAN PRASARANA BAGI MAHASISWA BERKEBUTUHAN KHUSUS

No	Jenis Sarana dan PraSarana	Tersedia		Kondisi		Keterangan
		Ya	Tidak	Baik/ Terpasang	Rusak/Tidak Terpasang	
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara,					
2	Lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda,					
3	Jalur pemandu/evakuasi (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus,					
4	Peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan					
5	Toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.					
	.....					
	Lainnya					

Keterangan:

- Kolom 3 – 6 diisi dengan checklist (√) jika sesuai dan *crosscheck* (x) jika tidak sesuai

Dekan/Ka.BPKKU

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A7-1 **PENGELOLAAN PROGRAM STUDI**

TABEL PENGELOLAAN PROGRAM STUDI

Program Studi/Fakultas :

Tahun Akademik :

No	Uraian	Tersedia		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Dokumen kurikulum yang telah di *update* (setiap 4-5 tahun)			
	Dokumen Rencana Pembelajaran dalam setiap mata kuliah			
	Dokumen Laporan evaluasi kurikulum yang melibatkan dosen, alumni, tenaga kependidikan, dan stakeholder minimal 4 tahun sekali			
	Dokumen Rencana Pembelajran Semester (RPS) setiap mata kuliah			
	Dokumen evaluasi RPS seluruh mata kuliah yang *update* tiap tahun.			
2	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi mengacu kepada capaian pembelajaran lulusan sesuai dengan standar isi, standar proses, dan standar penilaian yang telah ditetapkan.			
3	Jadwal perkuliahan tersedia setiap semester di SIAKAD			
4	Dokumen hasil kegiatan pemantauan proses pembelajaran tiga bulan sekali dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran;			
5	Dokumen laporan program pembelajaran setiap semester			

Keterangan:

- Bukti disampaikan

Ketua Program Studi

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A7. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A7-2 **PENGELOLAAN UNIVERSITAS**

TABEL PENGELOLAAN UNIVERSITAS

Tahun Akademik :

No	Uraian	Tersedia		Keterangan
		Ya	Tidak	
1	2	3	4	5
1	Dokumen kebijakan, rencana strategis dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran;			
2	Laporan kesesuaian antara kurikulum prodi dengan mata kuliah inti dan Capaian Pembelajaran Lulusan dalam forum kerjasama/asosiasi program studi.			
3	Dokumen hasil monitoring dan evaluasi hasil pembelajaran di Program Studi setiap semester.			
4	Panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan Dosen			
5	Laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi secara tuntas persemester			
6	Sistem informasi akademik yang dapat merekam proses pembelajaran dan mengelola data untuk pemantauan dan evaluasi setiap semester agar terjadi peningkatan mutu pembelajaran yang berkelanjutan (SIAKAD)			

Keterangan :

- Bukti disampaikan

Wakil Rektor I

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A8. STANDAR BIAYA PEMBELAJARAN**
	FORMULIR A8-1 **PEMBIAYAAN**

TABEL PEMBIAYAAN UNIVERSITAS

No	Uraian	Tersedia		Nilai (juta)	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6
1	Rincian dana investasi untuk pengadaan sarana prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan				
2	Rincian dana operasional pembelajaran untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran dan biaya operasional tidak langsung.				
3	Biaya operasional pendidikan untuk program studi sarjana /mahasiswa/tahun dalam 3 tahun terakhir ≥ 20 juta				
3	Biaya operasional pendidikan untuk program studi magister/mahasiswa/tahun dalam 3 tahun terakhir ≥ 28 juta				
4	Informasi penetapan uang kuliah tunggal secara berkala di laman UBB dan/atau media komunikasi lainnya				
5	Dokumen perencanaan, implementasi, dan evaluasi penggunaan dana pelaksanaan kegiatan akademik hingga pada satuan program studi setiap tahunnya				
6	Dana Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.				
7	Dokumen kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain				

Keterangan:

- Bukti disampaikan

Wakil Rektor II

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B1. STANDAR HASIL PENELITIAN**
	FORMULIR B1-1 **DOKUMEN PENELITIAN**

DAFTAR DOKUMEN PENDUKUNG PENELITIAN

No	Dokumen	Ketersediaan		Sosialisasi			Ket.
		Ada	Tidak	Ya	Tidak	Tanggal Pelaksanaan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Rencana Strategis (Renstra) Penelitian						
2	Roadmap Penelitian Universitas						
3	Roadmap Penelitian Dosen						
4	Panduan Penulisan Penelitian Dosen						
5	Instrument Penelitian Proposal						
6	Pedoman Penelitian bagi Dosen di UBB yang memuat keluaran penelitian dalam bentuk buku ajar atau modul pelatihan pada proposal dosen.						
7	Dokumen bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan penelitian dosen.						
8	Pedoman Penelitian bagi Dosen di UBB yang memuat *acknowledgement*/ ucapan terimakasih yang ditulis dosen pada setiap publikasi ilmiah pada jenis penelitian yang didanai oleh internal UBB						

Ket:

- Kolom 3, 4, 5, dan 6 diisi dengan *checklist* (√) jika ada, diisi dengan *crosscheck* (X) jika tidak
- Dilengkapi dengan bukti dokumen

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B1. STANDAR HASIL PENELITIAN
	FORMULIR B1-2 PENDATAAN PROPOSAL PENELITIAN

PENDATAAN PROPOSAL PENELITIAN

Tahun : .....

No	Dokumen	Jumlah	Persentase	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Proposal Penelitian yang tersubmit			
2	Proposal penelitian yang relevan dengan kajian teoritik			
2	Proposal penelitian yang menggambarkan metodologi penelitian yang *valid*			
3	Proposal Penelitian yang memenuhi aturan *plagiarism*			
4	Proposal yang melibatkan mahasiswa dalam penelitian dosen			

Ket:

- Kolom 3 diisi dengan banyaknya dokumen
- Kolom 4 diisi dengan persentase terhadap jumlah proposal yang masuk

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B1. STANDAR HASIL PENELITIAN
	FORMULIR B1-2-1 FORMULIR EVALUASI HASIL PENELITIAN (KESESUAIAN PENELITIAN

FORMULIR EVALUASI HASIL PENELITIAN (KESESUAIAN PENELITIAN)

NO	Program Studi	Jumlah Penelitian	Keseusuaian dengan Renstra	Keseusuaian dengan Buku Panduan	Keterlibatan Mahasiswa
1	2	3	4	5	6
1.	.....				
.....	.....				
Jumlah					

Keterangan :

- Kolom 3,4,5, dan 6 dihitung berdasarakan jumlah penelitian di setiap jurusan

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B1. STANDAR HASIL PENELITIAN**
	FORMULIR B1-3 **PENDATAAN PUBLIKASI PENELITIAN**

REKAPITULASI PENDATAAN PUBLIKASI HASIL PENELITIAN

TAHUN : .....

No	Publikasi	Jumlah	Lokal/ Wilayah	Nasional (terakreditasi)		Internasional (bereputasi)	
				Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Publikasi hasil penelitian pada jurnal						
2	Publikasi hasil penelitian pada Prosiding						
3	Publikasi hasil penelitian pada Media Massa						
4	Sitasi pada artikel ilmiah per paper						
5	Sitasi tulisan ilmiah rata-rata per dosen						
6	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa paten						
7	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa produk riset yang memiliki paten dan telah terjual ke industri atau pihak terkait						
8	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa produk TTG (teknologi tepat guna)						
9	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa produk rekayasa sosial						
9	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa Buku ber-ISBN						
10	Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) UBB berupa Produk jasa diadopsi oleh industri/masyarakat						

Ket: - Kolom 3,4,5,6,7 dan 8 diisi dengan banyaknya dokumen/produk

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B1. STANDAR HASIL PENELITIAN
	FORMULIR B1-3-1 FORMULIR PENDATAAN PUBLIKASI HASIL PENELITIAN

FORMULIR PENDATAAN PUBLIKASI HASIL PENELITIAN
(EVALUASI HASIL PENELITIAN)

TAHUN : .....

NO	Program Studi	Jumlah Penelitian	Jumlah Publikasi Ilmiah				Jumlah Sitasi	Jumlah Publikasi Media Massa	Jumlah HAKI	Ket.
			JN	JI	PN	PI				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	.....									
.....	.....									

Keterangan :

- JN (Jurnal nasional terakreditasi)
- JI (Jurnal intenasional)
- PN (Prosiding nasional terindeks)
- PI (Prosiding internasional)

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B2. STANDAR ISI PENELITIAN
	FORMULIR B2-1 FORMULIR KETERSEDIAAN DOKUMEN (KESESUAIAN ISI PENELITIAN)

FORMULIR KETERSEDIAAN DOKUMEN
(EVALUASI HASIL PENELITIAN)

TAHUN : .....

NO	Dokumen	Ketersediaan Dokumen		Telah disosialisasikan pada tanggal	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	
1.	Dokumen yang mengatur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian dasar yang memenuhi standar hasil penelitian				
2	Dokumen yang mengatur tentang kedalaman dan keluasan isi minimal untuk kelompok penelitian terapan yang memenuhi standar hasil penelitian				
.....	.....				

Keterangan :

- Kolom 3 dan 4 diisi dengan tanda checklist (v) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B2. STANDAR ISI PENELITIAN
	FORMULIR B2-2 FORMULIR KONTROL ISI PENELITIAN (KESESUAIAN ISI PENELITIAN)

FORMULIR KONTROL ISI PENELITIAN
(KESESUAIAN ISI PENELITIAN)

Program Studi :

No	Judul Penelitian	Bidang Unggulan Penelitian*	Nama Ketua Peneliti	Bidang Keahlian Ketua	Kesesuaian dengan Roadmap Penelitian Prodi	
					Sesuai	Tidak
1	.....					
...						
Persentase						

Keterangan :

*Bidang unggulan dipilih antara, 1) ketahanan pangan, 2) penciptaan dan pemanfaatan energi baru dan terbarukan, 3) kemaritiman, dan 4) sosial humaniora.

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B2. STANDAR ISI PENELITIAN
	FORMULIR B2-3 FORMULIR KONTROL ISI PENELITIAN (1) (ORISINALITAS ISI PENELITIAN)

FORMULIR KONTROL ISI PENELITIAN (1)
(ORISINALITAS ISI PENELITIAN)

Program Studi :

No	Judul Penelitian/Publikasi	Hasil Pengecekan Plagiasi (%)	Perangkat Lunak Pengecekan Plagiasi*
1	2	3	4
1	.....		
....			

Keterangan :

- Kolom 4 Tulis salah satu perangkat lunak yang digunakan untuk pengecekan plagiasi, contoh : Turnitin, iThenticate, dll.

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B2. STANDAR ISI PENELITIAN
	FORMULIR B2-4 FORMULIR KONTROL ISI PENELITIAN (2)

FORMULIR KONTROL ISI PENELITIAN SESUAI TOPIK KEPENTINGAN NASIONAL, PRINSIP KEMUTAKHIRAN, MULTIDISIPLIN ILMU DAN JENIS PENELITIAN

Program Studi :

No	Judul Laporan Penelitian/ Publikasi	Jumlah Tim Penelitian	Topik Kepentingan Nasional pada penelitian/publikasi	Prinsip-prinsip Kemanfaatan, Kemutakhiran, dan Mengantisipasi		Penelitian menerapkan Multidisiplin ilmu		Penelitian Dasar	Penelitian Terapan
				Ada	Tidak	Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH		.....		.....	.....	.....	.....	.....	.....

Keterangan :

- Kolom 5 – 10 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai

Ketua Program Studi/Dekan

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B2. STANDAR ISI PENELITIAN
	FORMULIR B2-5 FORMULIR EVALUASI ISI PENELITIAN UNIVERSITAS BANGAKA BELITUNG

FORMULIR EVALUASI ISI PENELITIAN
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

NO	Program Studi	Jumlah Penelitian	Kesesuaian Bidang Unggulan UBB		Kesesuaian Roadmap Prodi		Kesesuaian Bidang Keahlian		Pengecekan Plagiasi		Penerapan Multidisiplin Ilmu	
			Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Sesuai	Tidak Sesuai	Terendah (%)	Tertinggi (%)	Ada	Tidak Ada
1.	.....	10	7	3	10	-	10	-	5	20	4	6
.....	.....											

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B3. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B3-1 FORMULIR KETERSEDIAAN DOKUMEN

FORMULIR KETERSEDIAAN DOKUMEN

Tahun Akademik :

No.	Nama Dokumen	Ketersediaan di Website LPPM		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	2	3	4	5
1	Buku Panduan Penelitian Skema PDTU			
2	Buku Panduan Penelitian Skema PDTF			
3	Buku Panduan Penelitian Skema PDTJ			
4	Buku Panduan Penelitian Skema Penelitian Akselerasi			
5	Buku Panduan Penelitian Skema PU			
6	Roadmap Penelitian			
7	Panduan Hibah Eksternal:			
	1.			
	2.			
	3.			

Bangka,.....
Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B3. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B3-2 FORMULIR KEMAJUAN PENELITIAN

FORMULIR KEMAJUAN PENELITIAN

Skema :
Tahun Akademik :

Judul Penelitian	Ketua Peneliti	Ketersediaan Dokumen				Keterangan
		Proposal	Laporan Kemajuan	Laporan akhir	Luaran Penelitian	
1	2	3	4	5	6	7

Jumlah Proposal yang ada :

Jumlah Laporan Kemajuan yang ada :

Jumlah Laporan Akhir yang ada :

Jumlah Luaran :

Bangka,.....
LPPM,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B3. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B3-3 FORMULIR KESESUAIAN TEMA PENELITIAN

FORMULIR KESESUAIAN TEMA PENELITIAN

Program Studi: .....

No.	Judul Penelitian	Ketua Peneliti	Bidang Riset	Ketersediaan roadmap penelitian dosen		Kesesuaian tema penelitian dengan *roadmap* penelitian dosen		Keterangan
				Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Persentase								

Keterangan:
- Kolom 5 dan 6 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- Bukti ketersediaan dokumen *roadmap* penelitian dosen dilampirkan

Ketua Program Studi/Dekan

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B3. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B3-4 FORMULIR KETERSEDIAAN SOP KESELAMATAN KERJA

FORMULIR KETERSEDIAAN SOP KESELAMATAN KERJA

No.	Program Studi/Laboratorium /studio/bengkel	Dokumen SOP yang tersedia	Instrumen Penilaian Standar Keselamatan Kerja*	Pelaksanaan Monitoring Dan Evaluasi Pencapaian Mutu Keselamatan Kerja *
1	2	3	4	5

Keterangan:
- Kolom 3 diisi dengan daftar SOP yang tersedia
- Kolom 4 dan 5 diisi sesuai dengan keadaan penelitian yang dilakukan dosen selama penelitian di Laboratorium /studio/bengkel
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua Jurusan/Fakultas

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B3. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B3-5 FORMULIR KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN

FORMULIR KETERLIBATAN MAHASISWA DALAM PENELITIAN

TAHUN :

No	Jurusan	Judul Penelitian	Ketua Peneliti	Nama Mahasiswa yang Terlibat	Surat Tugas Mahasiswa	
					Ada	Tidak ada
1	2	3	4	5	6	7
	Jumlah Total Mahasiswa yang memiliki surat tugas					

Bangka,.....

Ketua LPPM,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B3. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B3-6 FORMULIR KESESUAIAN PENELITIAN MAHASISWA DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN

FORMULIR KESESUAIAN PENELITIAN MAHASISWA DENGAN CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL)

PROGRAM STUDI :
FAKULTAS :

No	Judul Tugas Akhir/ skripsi/ Tesis	Nama Mahasiswa	Kesesuaian dengan CPL			Keterangan
			Sesuai	Belum sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
Persentase			....	.....	....	

Bangka,.....

Ketua Program Studi,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**
	FORMULIR B4-1 **FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN TINGKAT JURUSAN**

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN TINGKAT JURUSAN

Judul Penelitian :
Bidang Penelitian :
Perguruan Tinggi :
Jurusan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti : ..... Orang
Biaya yang Diusulkan : Rp. .....
Biaya yang Direkomendasikan : Rp. .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian c. Kesesuaian dengan Renstra Universitas/Fakultas/jurusan	30		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	20		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Balunijuk,
Penilai,

Tanda tangan

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PENELITIAN PENELITIAN**
	FORMULIR B4-2 **FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN TINGKAT FAKULTAS**

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN DOSEN TINGKAT FAKULTAS

Judul Penelitian :
Bidang Penelitian :
Perguruan Tinggi :
Fakultas/Jurusan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti : ..... Orang

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kesesuaian Penelitian dengan Rentra Penelitian UBB Tahun Berjalan / Roadmap Penelitian Fakultas	20		
2	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	15		
3	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	15		
4	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	20		
5	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
6	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	15		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Balunijuk,
Penilai,

Tanda tangan

(.....)

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN
DOSEN TINGKAT UNIVERSITAS

Judul Penelitian :
Bidang Penelitian :
Perguruan Tinggi :
Fakultas/Jurusan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti : ..... Orang
Biaya yang Diusulkan : Rp. .....
Biaya yang Direkomendasikan : Rp. .....
Kesesuaian dengan Renstra Universitas : YA/TIDAK

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Publikasi ilmiah b. Pengembangan Ipteks-Sosbud c. Pengayaan Bahan Ajar	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	25		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Balunijuk,
Penilai,

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**
	FORMULIR B4-4 **FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN UNIVERSITAS**

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN UNGGULAN UNIVERSITAS

Judul Penelitian :
Bidang Penelitian :
Perguruan Tinggi :
Fakultas/Jurusan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti : ..... Orang
Biaya yang Diusulkan : Rp. .....
Biaya yang Direkomendasikan : Rp. .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Perumusan masalah: a. Ketajaman perumusan masalah b. Tujuan Penelitian	25		
2	Peluang luaran penelitian: a. Luaran Wajib b. Luaran Tambahan	25		
3	Metode penelitian - Ketepatan dan kesesuaian metode yang digunakan	20		
4	Tinjauan pustaka: a. Relevansi b. Kemutakhiran c. Penyusunan Daftar Pustaka	15		
5	Kelayakan penelitian: a. Kesesuaian waktu b. Kesesuaian biaya c. Kesesuaian personalia	15		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Balunijuk,
Penilai,

Tanda tangan

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**
	FORMULIR B4-5 **FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN AKSELERASI**

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PENELITIAN AKSELERASI

Judul Penelitian :
Bidang Penelitian :

Perguruan Tinggi :
Fakultas/Jurusan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
c. Jabatan Fungsional :
Anggota Peneliti : ..... Orang
Biaya yang Diusulkan : Rp. .....
Biaya yang Direkomendasikan : Rp. .....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Kontribusi pada IPTEK	20		
2	Tinjauan pustaka, Perumusan masalah	20		
3	Studi pustaka/ kemajuan yang telah dicapai dan studi pendahuluan serta kemutakhiran	15		
	Desain metode penelitian dan Pola pendekatan ilmiah			
5	Uraian umum penelitian, Kelengkapan Biodata, Rincian anggaran, Dukungan & sarana penunjang	15		
6	Keterlibatan mahasiswa sebagai tenaga pembantu dan penyusun tugas akhir	10		
Jumlah		100		

Keterangan : Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor

Komentar Penilai:

.....

.....

Balunijuk,
Penilai,

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**
	FORMULIR B4-6 **FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PROGRAM HILIRISASI PEODUKTIF (PHP)**

FORMULIR DESK EVALUASI PROPOSAL PROGRAM HILIRISASI PEODUKTIF (PHP)

Judul Penelitian :
Fakultas / Jurusan :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
Anggota Peneliti :..... Orang
Biaya yang Diusulkan :
Biaya yang Direkomendasikan : Rp.....

No	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT) Penelitian yang bernilai produktif bagi Universitas Bangka Belitung	30		
2	Peluang Hilirisasi Yang Bernilai Produktif Secara Berkelanjutan	25		
3	Uraian Business Plan Dari Program/Produk Yang Dikembangkan a. Produk *yang dikembangkan sesuai dengan core business* Jurusan. b. Produk yang akan dikembangkan harus selaras dengan kemampuan atau *core bisnis* dari jurusan/kelompok tim tersebut. c. Ketersediaan bahan baku produk mudah diperoleh	15		
4	Pemanfaatkan aset lahan/BMN Universitas Bangka Belitung dan diproyeksi akan mendatangkan manfaat dan peningkatan citra produktif bagi kampus	15		
5	Output dari Program Hilirisasi Produk: a. Terlaksananya perintisan awal sebuah program bisnis yang produktif b. Adanya hasil program dalam bentuk produk bernilai jual siap untuk dikomersilkan c. Berputarnya dukungan pendanaan dalam bentuk keuntungan ekonomis	15		
Jumlah		100		

Keterangan : *Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = Buruk; 2 = Sangat kurang; 3 = Kurang; 5 = Cukup; 6 = Baik; 7 = Sangat baik); Nilai = Bobot x Skor*

Komentar Penilai:

.....

Balunijuk,
Penilai,

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B4. STANDAR PROSES PENELITIAN
	FORMULIR B4-7 KETERSEDIAAN DOKUMEN PANDUAN PENILAIAN PENELITIAN

KETERSEDIAAN DOKUMEN PANDUAN PENILAIAN PENELITIAN

NO	Dokumen	Ketersediaan Dokumen		Dilakukan Sosialisasi		Link Akses Dokumen	Keterangan
		Ya	Tidak	Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	6	8	8
1.	Aturan penilaian proposal, proses, dan hasil maupun luaran penelitian dosen dan/atau mahasiswa yang sesuai dengan kelompok penelitian						
2.	Adanya instrumen penilaian kelayakan proposal baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa						
3.	Adanya instrumen penilaian kelayakan proses penelitian yang dilakukan dosen penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa						
4.	Adanya instrumen penilaian kelayakan hasil dan luaran penelitian yang dilakukan dosen baik kelompok penelitian dasar maupun penelitian terapan yang dilakukan dosen maupun mahasiswa						
5.	SOP proses penilaian proposal, proses, hasil maupun luaran penelitian yang dilakukan dosen maupun mahasiswa						
6.	SOP penilaian proses dan hasil penelitian untuk meningkatkan kualitas peneliti dan kualitas hasil penelitiannya agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian						
7.	Instrumen penilaian proses dan hasil penelitian yang digunakan untuk semua peneliti agar memenuhi standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian						

Keterangan :

- Kolom 3 - 6 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PROSES PENELITIAN**
	FORMULIR B4-8 **FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN DOSEN**

MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PENELITIAN DOSEN

Judul Penelitian :
Ketua Peneliti
a. Nama Lengkap :
b. NIDN :
Nama Anggota 1 :
Nama Anggota 2 :
Target Luaran :
Biaya yang diusulkan : Rp.
Biaya yang disetuji : Rp.

No	Kriteria Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
1	Capaian penelitian	<25%	25-50%	51-75%	>75%	30		
2	Publikasi wajib	Draft	*Submitted*	*Accepted*	*Published*	30		
3	Publikasi tambahan	Draft	Terdaftar	Sudah dilaksanakan		15		
4	Hak Kekayaan Intelektual: paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, indikasi geografis, perlindungan varietas tanaman, perlindungan topografi sirkuit terpadu	Draft	Terdaftar	*Granted*		15		
5	Produk/Model/Prototip/ Desain/ Karya seni/ Rekayasa Sosial	Draft	Produk	Penerapan		5		

No	Kriteria Penilaian	Keterangan				Bobot	Skor	Nilai
6	Bahan Ajar	Draft	Editting	Sudah terbit		5		
	Jumlah					100		

Komentar Pemantau: .....

Kota, tanggal-bulan-tahun
Pemantau,

(Nama Lengkap)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**
	FORMULIR B4 – 9 PENILAIAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS

FORMULIR PENILAIAN SIDANG SKRIPSI/TUGAS AKHIR/TESIS
PROGRAM STUDI .....

Nama :
NIM :
Judul Skripsi/Tesis :
Dosen Pembimbing :
Dosen Penguji :
Point Penilaian :

No.	Point Penilaian	Persentase	Nilai (Maks. 100)	Nilai x Persentase
1.	Etika Penampilan	10%		
2.	Wawasan	25%		
3.	Teknik Penyampaian	20%		
4.	Penguasaan Materi	30%		
5.	Penulisan	15%		
	NILAI TOTAL			

Nilai Ujian : A/AB/B/BC/C/D Tidak Lulus**
(A = 85≤ AN ≤ 100, AB = 75 ≤ AN ≤ 85, B = 70 ≤ AN ≤ 75
BC = 60 ≤ AN ≤ 70, C = 56 ≤ AN ≤ 60,D = 40 ≤ AN ≤ 56)

Ket:
Point penilaian dapat disesuaikan dengan kebijakan Fakultas/Program Studi

Balunijuk, ... 202.....

Dosen Penilai (Pembimbing/Pembahas)**

Nama Dosen
NIP.

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN
	FORMULIR B4 - 10 KETERSEDIAAN DOKUMEN PANDUAN PENELITIAN MAHASISWA

FORMULIR KETERSEDIAAN DOKUMEN PANDUAN PENELITIAN MAHASISWA

FAKULTAS : .....

NO	Dokumen	Ketersediaan Dokumen		Dilakukan Sosialisasi		Keterangan
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Dokumen Panduan Penelitian Mahasiswa					
2.	Buku Bimbingan atau lembar penilaian catatan					
3.	Lembar koreksi					
4.	Lembar saran pembimbing					

Keterangan :

- Kolom 3 - 6 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- Bukti dokumen disampaikan

Dekan,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B5. STANDAR PENELITI**
	FORMULIR B5-1 **FORMULIR PENELITIAN PENELITI**

FORMULIR PENELITIAN PENELITI

Program Studi :
Fakultas :
Tahun Akademik :

Bulan	Nama Dosen	NIDN	Jenjang Akademik	Bidang Keahlian	Mahasiswa yang Terlibat/ Jurusan	Judul Penelitian	Sumber Dana	Jumlah Dana
Januari								
Februari								
Maret								
April								
Mei								
Juni								
Juli								
Agustus								
September								
Oktober								
November								
Desember								

Bangka,.....
Ketua LPPM,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B5. STANDAR PENELITI**
	FORMULIR B5-2 **FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENELITI**

FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PENELITI

Program Studi :
Fakultas :
Tahun Akademik :

Bulan	Jumlah Dosen Yang Melaksanakan Penelitian	Jumlah Dosen Yang Penelitiannya Sesuai Bidang Ilmunya	Jumlah Dosen Yang Penelitiannya Multidisiplin	Jumlah Dosen yang Melakukan Penelitian dengan pendanaan				
				Tenaga Pengajar	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
Januari								
Februari								
Maret								
April								
Mei								
Juni								
Juli								
Agustus								
September								
Oktober								
November								
Desember								

Bangka,.....
Ketua LPPM,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
	FORMULIR B6-1 FORMULIR KONTROL LABORATORIUM DAN FASILITAS SARANA PRASARANA PENELITIAN

FORMULIR KONTROL LABORATORIUM DAN FASILITAS SARANA PRASARANA PENELITIAN

Program Studi :
Fakultas :

No	Bidang Ilmu/Tema Penelitian	Laboratorium penelitian		Fasilitas Pengadaan Peraalatan Penelitian		Penyusunan *time frame* Pengadaan Sarana dan Prasarana		Keterangan
		Ada	Tidak	Lengkap	Tidak Lengkap	Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	.....							
...	....							
Jumlah								
Persentase								

Ketua Jurusan/Program Studi,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
	FORMULIR B6-2 MONITORING KELAYAKAN SARANA PRASARANA PENUNJANG PENELITIAN

MONITORING KELAYAKAN SARANA PRASARANA PENUNJANG PENELITIAN

Program Studi :
Fakultas :

No	Bidang Ilmu/Tema Penelitian	Dukungan Sarana Prasarana Penunjang Penelitian		Kesesuaian Standar K3 di Sarana Prasarana Penelitian		Keterangan
		Mendukung	Tidak Mendukung	Sesuai	Tidak Sesuai	
1	2	3	4	5	6	7
....						

Ketua LPPM,,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
	FORMULIR B6-3 FORMULIR KERJASAMA PENELITIAN

KERJASAMA PENELITIAN

Universitas/Fakultas/Program Studi :

No	Tema Penelitian	Kerjasama			Bukti Kerjasama	Keterangan
		Lokal	Nasional	Internasional		
1	.....	.....	.....	.....		
....						

Ketua LPPM,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B7. STANDAR PENGELOAAN PENELITIAN
	FORMULIR B7-1 KETERSEDIAAN DOKUMEN PENGELOLAAN PENELITIAN

FORMULIR KETERSEDIAAN DOKUMEN PENGELOLAAN PENELITIAN

TAHUN : .....

NO	Dokumen	Ketersediaan Dokumen		Telah di sosialisasikan/ dilaksanakan pada tanggal	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	2	3	4	5	
1.	Aturan pengelolaan penelitian (dosen/mahasiswa)				
2.	Aturan sistem pengelolaan penelitian (dosen/mahasiswa/ kolaborasi)				
3.	Rencana dan target capaian program penelitian setiap tahun sesuai dengan renstra penelitian UBB				
4.	Sasaran mutu program penelitian sesuai dengan renstra penelitian UBB				
5.	Monitoring dan evaluasi penelitian				
6.	Pelaksanaan penelitian yang dikeluarkan oleh LPPM				
7.	Peningkatan kemampuan penelitian (penulisan artikel ilmiah, perolehan KI melalui worshop, seminar, dll)				
8.	Kebutuhan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian				
9.	SOP monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian				
10.	peraturan, panduan, dan sistem penjamin mutu internal penelitian				
11.	diseminasi hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen UBB				

Keterangan :

- Kolom 3 dan 4 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- Bukti dokumen disampaikan

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B7. STANDAR PENGELOAAN PENELITIAN**
	FORMULIR B7-2 **FORMULIR PENGHARGAAN PENELITI**

PENGHARGAAN PENELITI

A. DATA DIRI

No.	Uraian	Keterangan
1.	Nama Lengkap	
2.	NIP/NP	
3.	NIDN	
4.	Jabatan Akademik	
5.	Pangkat & Golongan	
6.	Tempat & Tanggal Lahir	
7.	Jenis Kelamin	
8.	Bidang Keahlian	
9.	No. Tlp/HP	
10.	Alamat Emai	
11.	Fakultas, Jurusan	

B. DATA PRESTASI PENELITIAN

Sebutkan HAKI yang diperoleh dalam lima tahun terakhir	*Sebutkan judul, urutan kontibutor, tahun, bentuk HAKI dan sertakan buku, baik yang baru terdaftar maupun yang sudah memperoleh sertifikat HAKI*
Sebutkan artikel yang dipublikasi	*Tuliskan nama-nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama jurnal, volume, edisi dan halaman. Sebutkan nama penerbit, sebutkan impact factor bila ada, Sebutkan apa jurnal terindeks*
Jumlah sitasi dan h-index scopus	*Sebutkan jumlah sitasi dan h-index scopus yang dimiliki*

Karya ilmiah yang disaikan di forum ilmiah sebagai invited/keynote speaker	*Sebutkan nama konferensi/seminarnya, tanggal, tempat, judul artikel yang dipresentasikan di forum nasional maupun internasional (lampirkan artikel, surat undanga dan jadwal)*
Penghargaan pada tingkat nasional atau internasional	*Sebutkan nama penghargaan, lembaga yang memberi, tahun diterima, dan lampirkan foto copy piagam penghargaan*
Pengalaman lain yang dibanggakan dalam bidang penelitian	*Seperti kolaborasi riset dengan berbagai pemangku kepentingan.*

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN
	FORMULIR B8-1 FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (DOKUMEN PENDANAAN PENELITIAN)

FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (DOKUMEN PENDANAAN PENELITIAN)

Universitas/Lembaga :

No	Skema Penelitian	Sumber Pendanaan		Seleksi Penerimaan Penelitian		Bukti Dokumen		Keterangan
		RKAKL UBB	RKAKL LPPM	Terbuka	Tertutup	Dokumen RKAKL	Dokumen Seleksi Penelitian	
1	.....	.....	.....					
....								

Keterangan :

Dokumen seleksi penelitian dapat berupa, rekap pengiriman proposal penelitian, absensi sosialisasi penelitian, dll.

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B8. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
	FORMULIR B8-2 FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (SKEMA PENELITIAN DOSEN)

FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN (SKEMA PENELITIAN DOSEN)

Program Studi :

No	Tema Penelitian	Skema Pendanaan		Bukti (Kontrak Penelitian, dll)				Keterangan
		UBB	Luar UBB	Kontrak Penelitian	Laporan Akhir	Laporan Keuangan	Publikasi Penelitian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	……	……	……					
….								

Keterangan :

- Kolom 3 dan 4 diisi dengan tanda checklist (√) jika ada dan sesuai, tanda cross (x) jika tidak ada dan tidak sesuai
- Kolom 5 – 8 diisi dengan Ada/lengkap atau tidak aa/tidak lengkap sesuai dengan dokumen yang ada

Ketua LPPM

……

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **B8. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**
	FORMULIR B8-3 **PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI**

PENINGKATAN KAPASITAS PENELITI

Universitas/Lembaga :

No	Judul Kegiatan	Pelaksanaan Kegiatan	Peningkatan kualitas proposal penelitian	Peningkatan kualitas Artikel Ilmiah	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1	.....	(tanggal)	(ya/tidak)	(ya/tidak)	
....					

Keterangan :

- Kolom 3 diisi dengan pelaksanaan kegiatan
- 4 dan 5 diisi dengan tanda checklist (√) jika sesuai, tanda cross (x) jika tidak tidak sesuai
- Bukti disampaikan

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C1-1 **FORMULIR MONITORING HASIL** **PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

MONITORING HASILPROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi :

No	Pernyataan Standar	Pertanyaan Diagnostik	Statement		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Acuan Hasil pengabdian	Apakah hasil pengabdian mengacu pada Renstra Pengabdian Universitas Bangka Belitung ?			
2	Aturan Hasil Pengabdian	Apakah aturan hasil pengabdian dikeluarkan dan disebarkan oleh LPPM ?			
3	Pelaporan Hasil Pengabdian	a. Apakah LPPM mengeluarkan panduan penulisan hasil pengabdian			
		b. Jika iya, apakah penulisan hasil pengabdiansudah mengikuti panduan yang telah dikeluarkan LPPM ?			
4	Integrasi Mata Kuliah	Apakah hasil pengabdian dimasukkan kedalam mata kuliah ?			
5	Keterlibatan Mahasiswa	Apakah ada mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian dari awal sampai akhir kegaiatan ?			
6	Publikasi Hasil Pengabdian	a. Apakah hasil pengabdian sudah dipublikasikan pada artikel-artikel ilmiah ?			
		b. Apakah hasil pengabdian juga di publikasikan di media massa ?			

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C1-2 FORMULIR REKAPITULASI LUARAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR REKAPITULASI LUARAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Fakultas : .....

Jurusan : .....

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Nama Pelaksana	Bentuk Luaran			
			Layanan Masyarakat	Teknologi Tepat Guna	Bahan Pengembangan IPTEK	Bahan Ajar/Modul Pelatihan
1	2	3	4	5	6	7

Catatan:
(1): Nomor urutan
(2): Isikan Judul Pengabdian Kepada Masyarakat
(3): Nama Pelaksana
(4): Berikan tanda (v) bila luaran abdimas berupa layanan masyarakat
(5): Berikan tanda (v) bila luaran abdimas berupa teknologi tepat guna
(6): Berikan tanda (v) bila luaran abdimas berupa bahan pengembangan IPTEK
(7): Berikan tanda (v) bila luaran abdimas berupa modul pelatihan/ bahan ajar

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C1-3 FORMULIR REKAPITULASI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR REKAPITULASI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Fakultas : .....

Jurusan : .....

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Nama Pelaksana	Jumlah Mahasiswa yang Terlibat	Sumber Dana	Kesesuaian dengan Materi Perkuliahan
1	2	3	4	5	6

Catatan:
(1): Nomor urutan
(2): Isikan Judul Pengabdian Kepada Masyarakat
(3): Nama Pelaksana
(4): Isikan jumlah mahasiswa yang terlibat
(5): Isikan asal sumber dana dan besaran dana
(6): Isikan kesesuaian dengan materi perkuliahan

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C1-4 FORMULIR REKAPITULASI PUBLIKASI DOSEN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR REKAPITULASI PUBLIKASI DOSEN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Fakultas : .....

Jurusan : .....

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Nama Penulis	Jabatan Akademik Dosen	Media Publikasi			
				Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Jurnal Nasional Terakreditasi	Media Cetak	Media Elektronik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan:
(1): Nomor urutan
(2): Isikan Judul Pengabdian Kepada Masyarakat
(3): Nama Penulis
(4): Jabatan Akademik Dosen : GB: Guru Besar, LK: Lektor Kepala, L: Lektor, AA: Asisten Ahli
(5): Berikan tanda (v) bila publikasi di jurnal nasional tidak terakreditasi
(6): Berikan tanda (v) bila publikasi di jurnal nasional terakreditasi
(7): Berikan tanda (v) bila publikasi di media cetak
(8): Berikan tanda (v) bila publikasi di media elektronik

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C1-5 FORMULIR REKAPITULASI PUBLIKASI MAHASISWA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR REKAPITULASI PUBLIKASI MAHASISWA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Fakultas : .....

Jurusan : .....

No	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Nama Penulis	Bidang Sesuai dengan CPL	Media Publikasi			
				Jurnal Nasional Tidak Terakreditasi	Jurnal Nasional Terakreditasi	Media Cetak	Media Elektronik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Catatan:
(1): Nomor urutan
(2): Isikan Judul Pengabdian Kepada Masyarakat
(3): Nama Penulis
(4): Berikan tanda (v) bila bidang mahasiswa sesuai dengan CPL
(5): Berikan tanda (v) bila publikasi di jurnal nasional tidak terakreditasi
(6): Berikan tanda (v) bila publikasi di jurnal nasional terakreditasi
(7): Berikan tanda (v) bila publikasi di media cetak
(8): Berikan tanda (v) bila publikasi di media elektronik

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C2. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C2-1 FORMULIR MONITORING ISI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR MONITORING ISI PROGRAM PENGANDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi :

No	Pernyataan Standar	Pertanyaan Diagnostik	Statement		Keterangan
			Ya	Tidak	
1	Acuan Isi pengabdian	Apakah isi Pengandian mengacu pada Renstra Pengabdian Universitas Bangka Belitung ?			
		Apakah isi pengandian sejalan dengan peta jalan pengandian dari program studi ?			
2	Kesesuaian Kepakaran	Apakah isi pengabdian sesuai dengan kepakaran doseni ? (minimal ketua peneliti)			
3	Multidisiplin Keilmuan	Apakah ada isi pengabdian yang menerapkan multidisiplin ilmu ?			

GKMI-J/Program Studi

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C2. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C2-2 FORMULIR ISI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR ISI PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROGRAM STUDI :

FAKULTAS :

TAHUN AKADEMIK :

No	Nama Pengabdi	Judul PkM	Materi PkM					Jumlah	Persentase (%)
			a	b	c	d	e		
1									
2									
3									
4									
dst									

Keterangan :

a. Materi PkM berupa hasil penelitian dosen yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna
b. Materi PkM berupa pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat
c. Materi PkM berupa teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat
d. Materi PkM berupa model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah
e. Materi PkM berupa Kekayaan Intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri

Balunijuk, 2022

Mengetahui,
Ketua Jurusan

(_____)

Ketua GKMI-J

(_____)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C3-1 **FORMULIR PENILAIAN USULAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR PENILAIAN USULAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : .....
Ketua Tim Pelaksana : .....
NIDN : .....
Fakultas : .....
Jurusan : .....
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... tahun
Biaya : Rp .....

No	Kriteria	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Analisis situasi (kondisi eksisting mitra, persoalan yang dihadapi)	15		
2	Permasalahan mitra (kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)	15		
3	Solusi yang ditawarkan (ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi)	15		
4	Target luaran (jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
5	Kelayakan tim pengabdi (kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran)	10		
6	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya	20		
7	Biaya pekerjaan kelayakan usulan biaya	10		
	Total	100		

Keterangan:
Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)
Nilai : bobot x skor
Komentar Penilai:
.....
.....

Kota, Tanggal-bulan-tahun
Penilai
Tanda Tangan
(Nama Lengkap)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C3-2 **FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR MONITORING DAN EVALUASI LAPANGAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : .....
Ketua Tim Pelaksana : .....
NIDN : .....
Fakultas : .....
Jurusan : .....
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... tahun
Biaya : Rp .....

No	Kriteria						Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Publikasi ilmiah di jurnal/ prosiding	*Draft*	*Submitted*	*Reviewed*	*Accepted*	*Published*	20		
	Publika si pada medi massa (cetak/ elektronik)		Tidak ada	*Draft*	*Editing*	Sudah terbit			
2	Peningkatan omzet pada mitra yang bergerak dalam bidang ekonomi				Tidak ada	Ada	60		
	Peningkatan kuantitas dan kualitas produk				Tidak ada	Ada			
	Peningkatan pemahaman dan keterampilan masyarakat				Tidak ada	Ada			
	Peningkatan ketenteraman/ kesehatan masyarakat (mitra masyarakat umum)				Tidak ada	Ada			
3	Jasa, model, rekayasa sosial, sistem, produk/ barang		Tidak ada	*Draft*	Produk	Penerapan	10		
	Hak kekayaan intelektual (paten, paten sederhana, hak cipta, merek dagang, rahasia dagang, desain produk industri, perlindungan varietas tanaman, perlidungan topografi)		Tidak ada	*Draft*	Terdaftar	*Granted*			
4	Buku ajar		Tidak ada	*Draft*	*Editing*	Sudah terbit	10		
Jumlah							100		

Keterangan:
Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)
Nilai : bobot x skor

Komentar Penilai:
.....
.....

Kota, Tanggal-bulan-tahun
Penilai

(Nama Lengkap)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C3. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C3-3 FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : .....
Ketua Tim Pelaksana : .....
NIDN : .....
Fakultas : .....
Jurusan : .....
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... tahun

No.	Kriteria Penilaian	Bobot (%)	Skor	Nilai
1	Teknik presentasi	10		
2	Penguasaan materi	10		
3	Kemampuan diskusi (mengemukakan pendapat)	10		
4	Sistematika penulisan	10		
5	Wujud sistem/model/metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan bagi sektor riil (UMKM) dan/atau kelompok masyarakat	20		
	Jumlah	100		

Keterangan:
Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)
Nilai : bobot x skor
Komentar Penilai:
.....
.....

Kota, Tanggal-bulan-tahun
Penilai

Tanda Tangan
(Nama Lengkap)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C4-1 **FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. FORMULIR PENILAIAN LAPORAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian : .....
Skema Pengabdian : .....
Lokasi Pengabdian :.....
Ketua Tim Pelaksana :.....
Tahun dimulai Kegiatan : .....
Jangka waktuPelaksaaan : .....

No	Komponen	Bobot (%)	Skor	Nilai
1.	**Proposal** a. Topik dan perumusan masalah terjawab b. Kegiatan terstuktur dan sistematis sesuai rancangan kegiatan	25		
2.	**Hasil** a. Kesesuaian hasil dengan tujuan b. Kedalaman bahasa dan acuan yang dipakai c. Originilitas d. Mutu hasil e. Output hasil f. Terjadi peningkatan pengetahuan	30		
3.	**Publikasi** a. Mutu Draf Artikel (subtansi, sistematika, konsistensi) b. Jurnal sasaran c. Kerjasama	30		
4.	**Pengabdian Lanjutan** a. Mutu Draf Artikel (subtansi, sistematika, konsistensi) b. Rancangan kegiatan lanjutan	15		
	Jumlah	100		

Keterangan:
1. Skor dari 1,2,3,4,5
2. Nilai: bobot x skor
3. *Passing grade*:

a) kurang baik : 100 < 200
b) baik : 100 – 200
c) sangat baik : > 200

Kota, Tanggal-bulan-tahun
Penilai
Tanda Tangan
(Nama Lengkap)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C4-2 **FORMULIR PENILAIAN USULAN TARGET PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

2. FORMULIR PENILAIAN USULAN TARGET PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :
Skema Pengabdian :
Lokasi Pengabdian :
Ketua Tim Pelaksana :
Tahun dimulai Kegiatan :
Jangka Waktu Pelaksanaan :

Aspek yang Dinilai	Skor	Bobot (%)	Nilai Skor x Bobot	Justifikasi Penilaian
1. Analisis Situasi *(Kondisi eksisting mitra, persoalan yang dihadapi mitra)*		10		
2. Permasalahan Mitra *(Kecocokan permasalahan dan program serta kompetensi tim)*		15		
3. Solusi yang Ditawarkan *(Ketepatan metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra)*		20		
4. Target Luaran *(Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)*		25		
5. Kelayakan PT *(Kualifikasi tim pelaksana, relevansi skill tim, sinergisme tim, pengalaman kemasyarakatan, organisasi tim, jadwal kegiatan, kelengkapan lampiran)*		10		
6. Kelayakan Usulan Biaya *Kelayakan usulan biaya (honorarium maksimum 30%, bahan habis, peralatan,perjalanan, lain-lain pengeluaran)*		20		
TOTAL		100		

Keterangan:
Skor yang diberikan: 1, 2 , 3, 5, 6, 7
(1: Sangat buruk sekali; 2: Buruk sekali; 3: Buruk; 5: Baik; 6: Baik Sekali; 7: Istimewa

Balunijuk, ..., 20...
Penilai,

(.....)

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C4-3 **FORMULIR PENILAIAN PROSES PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR PENILAIAN PROSES PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :
Skema Pengabdian :
Lokasi Pengabdian :
Ketua Tim Pelaksana :
Tahun dimulai Kegiatan :
Jangka Waktu Pelaksanaan :

No	Unsur penilaian	Bobot	Skor	Skor x Bobot
1	Tingkat Ketercapaian dan Kualitas Luaran Wajib yang dijanjikan	30		
2	Tingkat Ketercapaian dan Kualitas Luaran Tambahan yang dijanjikan	15		
3	Tingkat Ketercapaian Keberdayaan	20		
4	Kesesuaian Hasil Program dengan Rencana Kegiatan	20		
5	Potensi Keberlanjutan Hasil Penelitian	15		
	TOTAL	100		

Keterangan:
Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7
(1: Buruk; 2: Sangat Kurang; 3: Kurang; 5: Cukup; 6: Baik; 7: Sangat Baik

Balunijuk, ..., 20...
Penilai,

(.....)
NIDN/NP

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C4-4 FORMULIR PENILAIAN HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR PENILAIAN HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :
Skema Pengabdian :
Lokasi Pengabdian :
Ketua Tim Pelaksana :
Tahun dimulai Kegiatan :
Jangka Waktu Pelaksanaan :

No	Unsur penilaian	Bobot	Skor	Skor x Bobot
1	Kemampuan Presentasi dan Penguasaan Materi serta Kemampuan Diskusi	20		
2	Sistematika penulisan dan Wujud Sistem/Model/Metode	15		
3	Pembaharuan atau Rekayasa Baru Sesuai Kondisi di Lokasi PkM	20		
4	Konsepsi/ Ilmu untuk Mengembangkan Wawasan Pelaku	20		
5	Pemanfaatan Bagi Sektor Riil (UMKM) dan/ atau Kelompok Masyarakat.	15		
	TOTAL	100		

Keterangan:
Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7
(1: Buruk; 2: Sangat Kurang; 3: Kurang; 5: Cukup; 6: Baik; 7: Sangat Baik

Balunijuk, ..., 20...
Penilai,

(.....)
NIDN/NP

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C4. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C4-5 FORMULIR PENILAIAN MONEV PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR PENILAIAN MONEV
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Pengabdian :
Skema Pengabdian :
Lokasi Pengabdian :
Ketua Tim Pelaksana :
Tahun dimulai Kegiatan :
Jangka Waktu Pelaksanaan :

No	Unsur penilaian	Bobot	Skor	Skor x Bobot
1	Kemajuan ketercapaian luaran wajib yang dijanjikan	30		
2	Kemajuan ketercapaian luaran tambahan yang dijanjikan	15		
3	Tingkat ketercapaian keberdayaan	20		
4	Kesesuaian program dengan rencana kegiatan	20		
5	Tingkat partisipasi mitra sasaran	15		
	TOTAL	100		

Keterangan:
Skor yang diberikan: 1, 2, 3, 5, 6, 7
(1: Buruk; 2: Sangat Kurang; 3: Kurang; 5: Cukup; 6: Baik; 7: Sangat Baik

Balunijuk, ..., 20...
Penilai,

(.....)
NIDN/NP

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C5. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C5-1 **FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR REKAPITULASI PROFIL PELAKSANA PENGABDIAN

Program Studi :
Fakultas :
Tahun Akademik :

Bulan	Jumlah Dosen Yang Melaksanakan Penelitian	Jumlah Dosen Yang Penelitiannya Sesuai Bidang Ilmunya	Jumlah Dosen Yang Penelitiannya Multidisiplin	Jumlah Dosen yang Melakukan Penelitian dengan pendanaan				
				Tenaga Pengajar	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor
Januari								
Februari								
Maret								
April								
Mei								
Juni								
Juli								
Agustus								
September								
Oktober								
November								
Desember								

Bangka,.....
Ketua LPPM,

Nama
NIP/NIPPPK

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C5. STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C5-2 **FORMULIR REKAPITULASI KESESUAIAN TEMA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR KESESUAIAN TEMA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi :
Fakultas :
Tahun Akademik :

Bulan	Nama Dosen	Judul Pengabdian	Kesesuaian dengan Renstra		Keterangan
			Sesuai	Tidak Sesuai	
Januari					
Februari					
Maret					
April					
Mei					
Juni					
Juli					
Agustus					
September					
Oktober					
November					
Desember					

Ketua LPPM,

Nama
NIP/NIPPPK

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C6-1 **FORMULIR SARANA DAN PRASARANA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR SARANA DAN PRASARANA PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Program Studi : .....
Fakultas : .....
Tahun Akademik : .....

No	Sarana Dan Prasarana Yang Digunakan Untuk Memfasilitasi Kegiatan PkM	Pedoman Penggunaan Sarana dan Prasarana yang Mudah Diakses dan Diisi Pleh Pelaksana Kegiatan PkM	Bukti Kontrol Kualitas Sarana dan Prasarana yang Memenuhi Standar Mutu	Instruksi Kerja Penggunaan Sarana dan Prasarana	SOP Penggunaan Sarana dan Prasarana
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:
(1): Isikan Nomor Urutan
(2): Berikan tanda (v) bila ada sarana dan prasarana yang digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM
(3): Berikan tanda (v) bila ada pedoman penggunaan sarana dan prasarana yang mudah diakses dan diisi oleh pelaksana kegiatan PkM
(4): Berikan tanda (v) bila ada bukti kontrol kualitas sarana dan prasarana yang memenuhi standar mutu.
(5): Berikan tanda (v) bila ada instruksi kerja penggunaan sarana dan prasarana yang dipatuhi oleh pelaksana PkM
(6): Berikan tanda (v) bila ada SOP penggunaan sarana dan prasarana yang dapat digunakan untuk memfasilitasi kegiatan PkM.

Ketua Program Studi.....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C7-1 **FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Fakultas : .....
Jurusan : .....
Tahun Akademik : .....

No	Jumlah Pengabdian yang Terlaksana Sesuai dengan Renstra	Jumlah Pengabdian yang Terlaksana Sesuai dengan Rencana Induk	Jumlah Pengabdian Unggulan Universitas	Monev Terhadap Mutu Pelaksanaan PkM	Peninjauan Kembali Panduan PkM (Minimal tiap 2 Tahun Sekali)	Jumlah Tenaga Kependidikan yang Membantu Pelaksanaan PkM	Terdapatnya Kontrak Pelaksanaan PkM	Jumlah Pelanggaran Kontrak PkM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Catatan:
(1): Isikan Nomor Urutan
(2): Isikan Jumlah Pengabdian yang Terlaksana Sesuai dengan Renstra
(3): Isikan Jumlah Pengabdian yang Terlaksana Sesuai dengan Rencana Induk
(4): Isikan jumlah Pengabdian Unggulan Universitas
(5): Berikan tanda (v) Bila Ada Mekanisme Monev Terhadap Mutu Pelaksanaan PkM
(6): Berikan tanda (v) Bila Ada Peninjauan Kembali Panduan PkM
(7): Isikan Jumlah Tenaga Kependidikan yang Membantu Pelaksanaan PkM
(8): Berikan tanda (v) Bila Ada Mekanisme Pemberian Kontrak PkM
(9): Isikan Jumlah Pelanggaran Kontrak PkM

Dekan Fakultas .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **C7. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**
	FORMULIR C7-2 **FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

FORMULIR REKAPITULASI PENGELOLAAN HASIL PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Fakultas : .....
Jurusan : .....
Tahun Akademik : .....

No	Jumlah Seminar Hasil PkM Dosen dan Mahasiswa	Jumlah Dosen yang Difasilitasi untuk Seminar dan Publikasi PkM	Jumlah Dosen yang Memperoleh Penghargaan PkM	Jumlah PkM Pemula	Kelengkapan Laporan PkM
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:
(1): Isikan Jumlah Seminar Hasil PkM Dosen dan Mahasiswa
(2): Isikan Jumlah Dosen yang Difasilitasi untuk Seminar dan Publikasi PkM
(3): Isikan Jumlah Dosen yang Memperoleh Penghargaan PkM
(4): Isikan Jumlah Dosen yang Memperoleh Penghargaan PkM
(5): Isikan Jumlah PkM Pemula
(6): Berikan tanda (v) Bila Ada Mekanisme Pemeriksaan Kelengkapan Laporan PkM

Dekan Fakultas .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG C8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
	FORMULIR C8-1 FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PROGAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(DOKUMEN PENDANAAN PENGABDIAN)

No	Skema Pengabdian	Sumber Pendanaan		Seleksi Penerimaan proposal Pengabdian		Bukti Dokumen		Keterangan
		RKAKL UBB	RKAKL LPPM	Terbuka	Tertutup	Dokumen RKAKL	Dokumen Seleksi Pengabdian	
1	.....	.....	.....					
....								

Keterangan :
Dokumen seleksi penelitian dapat berupa, rekap pengiriman proposal penelitian, absensi sosialisasi penelitian, dll.

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG B8. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No: Tgl Terbit:
	FORMULIR B8-2 FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN (SKEMA PENGABDIAN DOSEN)	Revisi: Hal:

FORMULIR KONTROL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN (SKEMA PENGABDIAN DOSEN)

Program Studi :

No	Tema Penelitian	Skema Pendanaan		Bukti (Kontrak Penelitian, dll)	Keterangan
		UBB	Luar UBB		
1	……..	……	…….		
….					

Ketua Program Studi .....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR VISI MISI**
	FORMULIR D1-1 **VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**

Formulir Kelengkapan Pedoman Penyusunan VMTS
Universitas Bangka Belitung

No	Nama Dokumen1	Ketersediaan dokumen		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	Pedoman Penyusunan VMTS			
2	Pedoman Evaluasi VMTS			
3	Pedoman Sosialisasi VMTS			
4	Pedoman Implementasi VMTS			

Rektor,

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **A1. STANDAR VISI MISI**
	FORMULIR D1-2 **KELENGKAPAN PENDUKUNG VMTS**

FORMULIR KELENGKAPAN DATA PENDUKUNG VMTS

Universitas/Fakultas/Program Studi*.....

No	Nama Dokumen	Ketersediaan data		Keterangan
		Ada	Tidak ada	
1	Laporan Penyusunan VMTS dengan stakeholder			
2	VMTS Fakultas/Prodi sesuai VMTS Universitas Bangka Belitung			
3	Strategi pencapaian VMTS dengan mengalokasikan SDM dan mekanisme kontrol pencapaian VMTS			
4	Laporan Sosialisasi VMTS minimal 6 bulan sekali			
5	Renstra jangka Panjang**			
6	Renstra Jangka Menengah**			
7	Renstra Jangka Pendek**			
8	Laporan Pengukuran pencapaian VMTS			

*Coret yang tidak perlu

** Program Studi boleh menginduk ke Jurusan/Fakultas

Rektor/Dekan/Ketua Program Studi.....

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG D2. STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR
	FORMULIR D2 -1 KETERSEDIAAN DOKUMEN STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

KETERSEDIAAN DOKUMEN STANDAR BIAYA PROPOSAL/KOLOKIUM/SKRIPSI/TUGAS AKHIR

No	Nama Dokumen	Tersedia		No. SK/ Peraturan	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Peraturan Rektor mengenai pengelolaan pembiayaan Proposal/ Kolokium/Skripsi/ Tugas Akhir yang patut dan wajar				
2	Dokumen RKAKL yang memuat alokasi anggaran Biaya Proposal/Kolokium/ Skripsi/Tugas Akhir				
3	dokumen evaluasi pengelolaan Biaya Proposal/Kolokium/ Skripsi/Tugas Akhir dengan mengacu kepada Peraturan Rektor				

Wakil Rektor II

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG D3. STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT
	FORMULIR D3 -1 KETERSEDIAAN DOKUMEN BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

FORMULIR DOKUMEN BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

No	Nama Dokumen	Tersedia		No. Sk.Peraturan	Keterangan
		Ya	Tidak		
1	Peraturan Rektor yang mengatur mengenai pengelolaan pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut				
2	Dokumen kebijakan mekanisme dan prosedur dalam pemberian beasiswa pegawai/tendik studi lanjut				
3	dokumen evaluasi internal secara periodik mengenai pengelolaan pembiayaan bantuan/beasiswa pegawai/dosen studi lanjut oleh Satuan Pengawas Internal Universitas Bangka Belitung				
4	SK Rektor mengenai Penerima bantuan biaya /beasiswa studi lanjut				
5	dokumen evaluasi secara periodik oleh pejabat berwenang baik di tingkat Universitas, Fakultas dan Jurusan				
6	dokumen peningkatan dan pengembangan standar Biaya Bantuan/Beasiswa Pegawai/Dosen Studi Lanjut yang disesuaikan dengan kebutuhan				

Wakil Rektor II

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG D3. STANDAR BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT
	FORMULIR D3 -2 KONTROL BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

FORMULIR KONTROL BIAYA BANTUAN/BEASISWA PEGAWAI/DOSEN STUDI LANJUT

Universitas:

No	Jenjang Pendidikan Studi lanjut	Sumber Pendanaan	Seleksi Penerimaan		Bukti Dokumen		Keterangan
			Terbuka	Tertutup	Dokumen RKAKL	Dokumen Seleksi	
....							

Keterangan :

Dokumen seleksi dapat berupa rekap pengiriman berkas/proposal, absensi sosialisasi kegiatan, dll

Wakil Rektor II

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **D4. STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM**
	FORMULIR D4 -1 **KETERSEDIAAN DOKUMEN LUAR KAMPUS MBKM**

KETERSEDIAAN DOKUMEN LUAR KAMPUS MBKM

No	Nama Dokumen	Tersedia		Penyususun Dokumen	No. SK/ Peraturan	Keterangan
		Ya	Tidak			
1	Buku Pedoman/panduan yang telah ditetapkan mengenai MBKM					
2	SK Rektor mengenai Penerima bantuan biaya luar kampus MBKM					
3	dokumen yang memuat alokasi anggaran Kuliah Luar Kampus MBKM					
4	dokumen monitoring capaian standar Biaya Kuliah Luar Kampus MBKM					
5	dokumen peningkatan dan pengembangan standar Biaya Luar Kampus MBKM					

Kepala BAUK

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG D4. STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM
	FORMULIR D4 -2 KONTROL PENDANAAN/PEMBIAYAAN LUAR KAMPUS MBKM

FORMULIR KONTROL KONTROL PENDANAAN/PEMBIAYAAN LUAR KAMPUS MBKM

Universitas/Lembaga:

No	Skema MBKM	Sumber Pendanaan	Seleksi Penerimaan		Bukti Dokumen		Keterangan
			Terbuka	Tertutup	Dokumen RKAKL	Dokumen Seleksi	
....							

Keterangan :
Dokumen seleksi dapat berupa rekap pengiriman proposal, absensi sosialisasi kegiatan, dll

Ketua LPPM

.....

	UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG **D4. STANDAR BIAYA LUAR KAMPUS MBKM**
	FORMULIR D4 -3 **INTEGRASI MATAKULIAH PROGRAM LUAR KAMPUS MBKM**

FORMULIR INTEGRASI MATAKULIAH PROGRAM LUAR KAMPUS MBKM

Program Studi :

No	Skema MBKM	Masuk ke Mata Kuliah	SKS	Pertemuan ke-	Bukti RPS (Ada/Tidak ada*)
1					
....					

Keterangan :

* = Tulis salah satu