




STANDAR TAMBAHAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL 2022

Disusun Oleh:
TIM PENYUSUN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI.....	ii
STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA	1
STANDAR TATA PAMONG.....	9
STANDAR KERJASAMA.....	22
STANDAR KEUANGAN.....	31
STANDAR KEMAHASISWAAN	39
STANDAR ORGANISASI.....	46
STANDAR SARANA DAN PRASARANA	51

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/E.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR TATA PAMONG	Revisi : 1
		Halaman : 13

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Yenni Sri Wahyuni, M.Farm.	Wakil Ketua II		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA

I. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

II. Rationale Standar Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen utama untuk mensukseskan penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi dalam rangka merealisasikan visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Sumber daya manusia harus dikelola dan selalu ditingkatkan kualifikasinya baik dari aspek akademik yang merupakan tuntutan profesional, maupun dari sisi kualitas kepribadian yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan kepada masyarakat. Mutu sumber daya manusia harus terus maju dan diperlukan standar sumber daya manusia.

III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Sumber Daya Manusia

1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
2. Wakil Ketua II
3. Ketua Program Studi
4. Kepala Administrasi Keuangan
5. Kepala Administrasi Umum
6. Kepala Kepegawaian
7. Dosen dan tenaga kependidikan

IV. Definisi Istilah

1. Standar Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sistem pengelolaan meliputi perencanaan, penerimaan, penempatan, pengembangan karir, retensi, pemberhentian, remunerasi, penghargaan dan sanksi terhadap dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin mutu penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian

pembelajaran lulusan.

3. Kualifikasi merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.
4. Kompetensi pendidik dibuktikan dengan adanya sertifikat pendidik dan sertifikat profesi.
5. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang dalam proses pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Tenaga kependidikan meliputi laboran, tenaga administrasi, pustakawan, pranata komputer, akuntan, petugas kebersihan, petugas keamanan dan pengemudi.
7. Tenaga profesional/tenaga ahli adalah tenaga kependidikan yang mempunyai kompetensi khusus yang diangkat secara khusus untuk mengerjakan pekerjaan khusus.

V. Pernyataan Isi Standar Sumber Daya Manusia

1. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan pedoman menyangkut pengelolaan sumber daya manusia yang mencakup : perencanaan, rekrutmen, seleksi, penempatan, retensi, pemberhentian, dan pensiun yang ditetapkan dan disosialisasikan untuk memenuhi tri dharma perguruan tinggi.
2. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan beban kinerja dosen minimal 3 sks untuk setiap dosen.
3. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan penyusunan panduan atau pedoman pembinaan sumber daya manusia secara implementatif dan dilakukan peninjauan setiap dua tahun.
4. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan jumlah mahasiswa untuk dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur maksimal ≤ 10 mahasiswa.
5. Pimpinan STIFI NP menetapkan dosen penguji tugas akhir dan skripsi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran yang memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional asisten ahli dan memiliki keterkaitan topik penelitian.
6. Pimpinan STIFI BP menetapkan bahwa dosen harus terlibat pada organisasi profesi dan atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran

mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.

7. Pimpinan STIFI BP menetapkan bahwa dosen harus mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi minimal satu tahun sekali di level nasional dan atau internasional.
8. Pimpinan STIFI BP menetapkan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan tata kelola dan administrasi penyelenggaraan pembelajaran minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.
9. Pimpinan STIFI BP menetapkan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan program D3
10. Pimpinan STIFI BP menetapkan bahwa tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran, analis dan pustakawan.
11. Pimpinan STIFI BP menetapkan pelaksanaan survey kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.
12. Pimpinan STIFI BP menetapkan untuk memanfaatkan hasil survey kepuasan dosen, pustakawan, laboran, teknisi, tenaga administrasi, dan tenaga pendukung terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia.

VI. Strategi Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

1. STIFI Bhakti Pertiwi dan UPPS mengembangkan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan perencanaan dan dilaksanakan serta di monitoring evaluasi dalam upaya menuju peningkatan akreditasi.
2. STIFI Bhakti Pertiwi dan UPPS mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.
3. STIFI Bhakti Pertiwi mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar yang dilaksanakan dan disesuaikan oleh kebutuhan program studi serta unit atau lembaga pendukung lainnya.

VII. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Sumber Daya Manusia SPMI

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan Dosen Tetap Program Studi (DTPS) yang terlibat dalam kegiatan pendidikan di Program Studi	≥ 6
Persentase jumlah DTPS dengan pendidikan SE terhadap jumlah DTPS	$\geq 10 \%$
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik Lektor Kepala terhadap jumlah DTPS	$\geq 10 \%$
Persentase jumlah DTPS dengan jabatan akademik GB terhadap jumlah DTPS	$\geq 3 \%$
Persentase jumlah DTPS yang memiliki sertifikat pendidik profesional terhadap jumlah DTPS	$\geq 80 \%$
Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah DTPS	$\leq 10 \%$
Beban dosen dalam membimbing TA mahasiswa sebagai pembimbing utama	Persentase jumlah pembimbing utama yang membimbing ≤ 10 mahasiswa terhadap jumlah seluruh pembimbing utama
Setara waktu mengajar penuh (SWMP) DTPS (pendidikan, penelitian, PkM dan tugas tambahan)	$3 \text{ sks} \leq \text{SWMP} \leq 16 \text{ sks}$
Dosen yang mendapat pengakuan atas prestasi atau kinerja	Jumlah prestasi nasional dan internasional sebanyak $\geq 20 \%$ dari jumlah seluruh dosen.
Unit pengelola merencanakan dan mengembangkan dosen (DTPS) mengikuti rencana pengembangan SDM secara konsisten (berdasarkan RENSTRA STIFI Bhakti Pertiwi)	Skor rata-rata indeks kinerja dosen $\geq 3,5$ dari skala 4
Tingkat Kehadiran dosen (DTPS)	Bersedia hadir di institusi dan ikut mengembangkan program studi minimal 80 jam kerja perbulan.
Kualifikasi dan kecukupan laboran untuk mendukung proses pembelajaran sesuai dengan kebutuhan program studi.	Unit pengelola memiliki jumlah laboran yang cukup terhadap jumlah laboratorium yang digunakan program studi, kualifikasinya sesuai dengan laboratorium yang menjadi tanggungjawabnya, dan bersertifikat laboran serta

	bersertifikat kompetensi tertentu sesuai bidang tugasnya.
Tingkat kehadiran tenaga kependidikan	Wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.


Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Dosen memiliki skor TOEFL minimal 500	≥ 50 %
Pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator memiliki sertifikat kompetensi	≥ 70 %
Tenaga kependidikan mengikuti pelatihan sesuai jenis pekerjaannya minimal sekali dalam setahun	100 %
Persentase dosen yang menghasilkan Kekayaan Intelektual (KI) setiap tahun	25 %
Kinerja dosen dalam menulis di jurnal internasional atau bereputasi setiap tahunnya	≥ 10 %
Kinerja dosen dalam menulis di jurnal nasional atau bereputasi setiap tahunnya	≥ 50 %
Indeks kepuasan layanan tenaga kependidikan	≥ 3 dari skala 1 - 4
DTPS menjadi anggota kelompok bidang ilmu pada level internasional	≥ 10 %
DTPS menjadi anggota kelompok bidang ilmu pada level nasional	100 %

VIII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan SPMI

1. Dokumen perencanaan dan pengembangan karir sumber daya manusia baik dosen dan tenaga kependidikan (Rencana Induk Pengembangan (RIP) bidang SDM STIFI Bhakti Pertiwi.
2. Pedoman dan SOP rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan
3. Pedoman dan SOP kenaikan kepangkatan dosen dan tenaga kependidikan
4. Pedoman dan SOP pemerian renumerasi dan retensi
5. Pedoman dan SOP Monitoring evaluasi dosen dan tenaga kependidikan
6. Pedoman dan SOP pemberian penghargaan dan sanksi
7. Rencana strategis STIFI Bhakti Pertiwi pada aspek SDM.
8. Kode etik dosen
9. Kode etik tenaga kependidikan.

IX. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang RI Nomor.12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti RI, Nomor. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Pedoman sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2016 Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Ketua STIFI Bhakti Pertiwi yang berkaitan dengan Kebijakan mutu SPMI.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/F.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR TATA PAMONG	Revisi : 1
		Halaman : 13

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Yenni Sri Wahyuni, M.Farm.	Wakil Ketua II		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR TATA PAMONG

X. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

XI. Rasionale Standar Tata Pamong

1. Tata pamong STIFI Bhakti Pertiwi merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana STIFI Bhakti Pertiwi mendistribusikan tugas, mengendalikan dan mengarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
2. Konsep tata pamong harus dipahami sebagai suatu proses dan fungsi, bukan hanya struktur organisasi.
3. Tata pamong STIFI Bhakti Pertiwi berkenaan dengan sistem nilai, struktur organisasi, sistem pengambilan keputusan dan alokasi sumber daya, pola otorisasi dan jenjang pertanggungjawaban, hubungan antara satuan kerja dalam unit pengelola program studi, termasuk juga tata pamong dalam komunitas di luar lingkungan akademik.
4. Untuk menjamin budaya mutu di STIFI Bhakti Pertiwi memiliki Sistem Penjaminan Mutu yang terbagi atas Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME).

XII. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Tata Pamong

1. Badan Pengelola Yayasan
2. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
3. Wakil Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
4. Ketua Lembaga, Ketua Program studi dan Ketua Biro yang terkait dengan Standar Tata Pamong.
5. Dosen dan tenaga kependidikan.

XIII. Definisi Istilah

1. Tata pamong STIFI Bhakti Pertiwi merujuk pada struktur organisasi, mekanisme, dan proses bagaimana STIFI Bhakti Pertiwi dikendalikan dan diarahkan untuk melaksanakan misi dan mencapai visinya.
2. Tata pamong, dan tata kelola mencakup di STIFI Bhakti Pertiwi adalah sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode-etik, penjaminan mutu, dan kerja sama.
3. Sistem tata pamong di STIFI Bhakti Pertiwi telah didesain untuk

mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran. Lima pilar utama dalam sistem tata pamong STIFI Bhakti Pertiwi, yaitu : 1) kredibel, 2) transparan, 3) akuntabel, 4) tanggung jawab, dan 5) adil.

4. Tata pamong di STIFI Bhakti Pertiwi harus mengimplementasikan manajemen risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
5. Tata pamong STIFI Bhakti Pertiwi merupakan penataan struktur dan fungsi penyelenggaraan pengelolaan lembaga yang telah berdasarkan pada prinsip efisiensi, produktivitas, rentang kendali, pengawasan dan tanggung jawab organisasi terhadap pemangku kepentingan.
6. Tata pamong STIFI Bhakti Pertiwi dikembangkan dalam Sistem Penjaminan Mutu baik internal maupun eksternal.

XIV. Pernyataan Isi Standar Tata Pamong

1. STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif dan kerjasama.
2. STIFI Bhakti Pertiwi harus menyusun dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.
3. STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki rancangan analisis jabatan dan dilaksanakan secara efektif.
4. STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan praktek baik dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar tata pamong yang baik (*good governance*) untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil).
5. STIFI Bhakti Pertiwi harus menjalankan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasional, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah.
6. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus melaksanakan 6 (enam) fungsi

manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek :

- a). Perencanaan,
 - b). Pengorganisasian,
 - c). Penempatan personel,
 - d). Pelaksanaan,
 - e). Pengendalian dan pengawasan, dan
 - f). Pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut.
7. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki organ dalam struktur organisasi, yang terdiri atas :
- a). Pimpinan institusi,
 - b). Senat PT,
 - c). Pelaksanaan kegiatan akademik,
 - d). Pelaksanaan administrasi, pelayanan dan pendukung,
 - e). Pelaksana penjaminan mutu,
8. STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan, dan *stakeholder*.
9. STIFI Bhakti Pertiwi harus melakukan rancangan rencana operasional, analisa jabatan, uraian tugas prosedur kerja, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasional di setiap unit kerja.
10. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut :
- a). Adanya keterlibatan *stakeholder*
 - b). Mengacu kepada rencana strategi periode sebelumnya,
 - c). Mengacu kepada VMTS
 - d). Dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal
 - e). Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan
11. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu :
- a). Pendidikan dan pengajaran

- b). Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan
 - c). Kemahasiswaan
 - d). Penelitian
 - e). Pengabdian kepada Masyarakat
 - f). Sumber Daya Manusia
 - g). Keuangan
 - h). Sarana dan Prasarana
 - i). Sistem Informasi
 - j). Sistem Penjaminan Mutu
 - k). Kerjasama
12. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki bukti yang sah tentang implementasi pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu :
- a). Pendidikan dan pengajaran
 - b). Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan
 - c). Kemahasiswaan
 - d). Penelitian
 - e). Pengabdian kepada Masyarakat
 - f). Sumber Daya Manusia
 - g). Keuangan
 - h). Sarana dan Prasarana
 - i). Sistem Informasi
 - j). Sistem Penjaminan Mutu
 - k). Kerja sama
13. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan, dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit).
14. Tata pamong di STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki dokumen tentang implementasi pengendalian risiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi.
15. Sistem penjaminan mutu harus dimiliki oleh STIFI Bhakti Pertiwi baik internal maupun eksternal untuk menjamin pelaksanaan tata pamong secara efektif.
16. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki ketersediaan dokumen formal SPMI yang

dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu :

- a). Organ fungsi SPMI
- b). Dokumen SPMI
- c). Auditor internal
- d). Hasil audit internal
- e). Bukti tindak lanjut

17. STIFI Bhakti Pertiwi harus membangun sistem penjaminan mutu yang fungsional yang mencakup :

- a). Dokumen pelaksana penjaminan mutu internal
- b). Dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan,
- c). Ketersediaan rencana strategi penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan,
- d). Bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan dengan siklus PPEPP (Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan),
- e). Bukti sah tentang pelaksanaan monev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan,
- f). Bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu

18. Ketersediaan bukti yang sah terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu STIFI Bhakti Pertiwi.

19. STIFI harus memiliki bukti yang sah terkait dengan hasil sertifikasi atau akreditasi atau audit eksternal.

XV.Strategi Pelaksanaan Standar Tata Pamong

1. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki pedoman tata pamong atau sistem tata kelola
2. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki panduan analisis jabatan.
3. Sosialisasi standar ke seluruh pemangku struktural STIFI Bhakti Pertiwi.
4. STIFI Bhakti Pertiwi melakukan monitoring dan evaluasi standar tata pamong
5. STIFI Bhakti Pertiwi melakukan audit tata pamong setiap tahun.

XVI. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Tata Pamong

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
<p>Penetapan struktur organisasi sejalan dengan ketetapan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku:</p> <p>a). Memiliki SOP tentang struktur organisasi.</p> <p>b). Memiliki bagan struktur organisasi yang menunjukkan efektivitas kepemimpinan,</p> <p>c). Memiliki dokumen semua ketentuan terkait</p>	<p>SOP lengkap (100 %)</p> <p>Bagan struktur organisasi yang mudah dipahami</p> <p>Dokumen lengkap (100 %)</p>
<p>Pelaksanaan 6 (enam) fungsi manajemen secara efektif dan efisien yang dibuktikan dengan dokumen formal mencakup aspek :</p> <p>a). Perencanaan</p> <p>b). Pengorganisasian</p> <p>c). Penempatan (<i>staffing</i>)</p> <p>d). Pengarahan</p> <p>e). Pengendalian dan pengawasan</p> <p>f). Pelaporan yang menjadi dasar tindak lanjut</p>	<p>Dokumen lengkap (100 %) tentang pelaksanaan enam fungsi manajemen.</p>
<p>Penetapan praktek baik (<i>best practices</i>) dalam menerapkan tata pamong yang memenuhi 5 pilar <i>good governance</i> untuk menjamin penyelenggaraan perguruan tinggi yang bermutu (kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab, adil)</p>	<p>Membuat laporan ringkas tahunan kepada masyarakat.</p>
<p>Panduan sistem kepemimpinan, pengelolaan, kode etik (kode etik dosen, kode etik mahasiswa, kode etik tenaga kependidikan, kode etik penelitian, kode etik pengabdian kepada masyarakat, atau kode etik lainnya), penjaminan mutu yang berfungsi efektif, dan kerjasama.</p> <p>a). Memiliki unit kode etik yang berdiri sendiri</p> <p>b). Memiliki semua jenis kode etik</p> <p>c). Implementasi kode etik yang terdokumentasi dengan baik</p>	<p>Memiliki unit atau lembaga kode etik yang berdiri sendiri.</p> <p>Minimal terdapat kode etik dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Laporan lengkap implementasi kode etik.</p>
<p>Penyusunan dokumen formal struktur organisasi dan tata kelola yang dilengkapi tugas dan fungsinya, serta telah berjalan dengan konsisten dan menjamin tata pamong yang baik serta berjalan efektif dan efisien.</p> <p>a). Tugas pokok dan fungsi</p> <p>b). SOP tata kelola</p>	<p>Tersedia dokumen organisasi tata kelola 100 %</p> <p>Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (<i>Tupoksi</i>) secara lengkap.</p> <p>Memiliki 100 % SOP tata kelola.</p>

Rancangan analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan secara efektif.	Memiliki analisis jabatan dan analisis beban kerja secara efektif dan dilaksanakan secara efektif.
Pelaksanaan kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik yang dibuktikan secara sah dan handal. a). Kepemimpinan operasional b). Kepemimpinan organisasi c). Kepemimpinan publik	100 % dokumen tersedia 100 % dokumen tersedia Ketua program studi/institusi minimal menjadi pengurus dalam organisasi publik tingkat provinsi.
Memiliki organ dalam struktur organisasi yang terdiri dari : a). Pimpinan institusi b). Senat PT/senat akademik c). Satuan pengawasam d). Pelaksana kegiatan akademik e). Pelaksana administrasi, pelayanan dan pendukung f). Pelaksana penjaminan mutu	100 % organ memiliki kualifikasi 100 % organ memiliki standar minimal kompetensi Memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) secara lengkap.
Terdapat rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial yang sistematis untuk pengelola unit kerja, laporan kinerja yang menggambarkan keefektifan dan efisiensi manajemen operasi di setiap unit kerja	100 % unit kerja memiliki rancangan rencana operasional, program peningkatan kompetensi manajerial.
Terdapat dokumen formal dan pedoman pengelolaan mencakup 11 aspek yaitu a). Pendidikan dan pengajaran b). Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan c). Kemahasiswaan d). Penelitian e). Pengabdian kepada masyarakat f). Sumber daya manusia g). Keuangan h). Sarana dan prasarana i). Sistem informasi j). Sistem penjaminan mutu k). Kerja sama	Memiliki dokumen yang lengkap tentang pedoman pengelolaan (100%) mencakup semua aspek.
Terdapat dokumen formal tentang implementasi dari pengelolaan mencakup 11 aspek, yaitu : a). Pendidikan dan pengajaran b). Pengembangan suasana akademik dan otonomi keilmuan c). Kemahasiswaan d). Penelitian	Memiliki dokumen yang lengkap tentang implementasi (100 %) mencakup semua aspek.

<ul style="list-style-type: none"> e). Pengabdian kepada masyarakat f). Sumber daya manusia g). Keuangan h). Sarana dan prasarana i). Sistem informasi j). Sistem penjaminan mutu k). Kerjasama 	
<p>Memiliki dokumen formal tentang penetapan, sosialisasi, dan hasil sosialisasi visi, misi, tujuan, dan sasaran yang mengikutsertakan civitas akademika, tenaga kependidikan dan <i>stake holder</i>.</p>	<p>100 % dokumen penetapan VMTS tersedia, dan mengikutsertakan stake holder eksternal dalam penetapan VMTS. Tingkat pemahaman VMTS minimal 80 %.</p>
<p>Dokumen formal rencana strategis dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan yang mencakup 5 aspek sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Adanya keterlibatan stakeholder b). Mengacu kepada renstra periode sebelumnya c). Mengacu kepada VMTS d). Dilakukan analisis kondisi internal dan eksternal e). Disahkan oleh organ yang memiliki kewenangan 	<p>Dokumen memiliki 5 aspek</p>
<p>Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (yang mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan dan audit.</p>	<p>Renstra minimal mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Perencanaan finansial b). Perencanaan sumber daya c). Pengelolaan dan pengendalian resiko d). Kepatuhan terhadap peraturan e). Pengendalian konflik kepentingan f). Pelaporan, dan g). Audit
<p>Kepemilikan dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi</p>	<p>50 % unit dalam STIFI Bhakti Pertiwi melakukan analisa resiko melalui <i>risk management</i> dan tindak lanjut.</p>
<p>Ketersediaan dokumen formal SPMI yang dibuktikan dengan keberadaan 5 aspek, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Organ fungsi SPMI b). Dokumen SPMI c). Auditor internal d). Hasil audit internal 	<p>Tersedia dokumen setiap aspek 100 %</p>

e). Bukti tindak lanjut	
<p>Membangun sistem penjaminan mutu internal yang fungsional yang mencakup :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Dokumen pelaksanaan penjaminan mutu internal, b). Dokumen pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dokumen lain yang diperlukan, c). Ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, d). Bukti pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan siklus PPEPP, e). Bukti sah tentang pelaksanaan mnev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, f). Bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu. 	<ul style="list-style-type: none"> a). Dokumen pelaksana penjaminan mutu internal lengkap. b). Dokumen standar pernyataan mutu, kebijakan mutu, standar mutu, manual mutu, dan dokumen lain yang diperlukan lengkap. c). Dokumen lengkap ketersediaan renstra penjaminan mutu yang mencakup strategi kebijakan, pemberdayaan pemangku kepentingan, d). Dokumen lengkap bukti efektivitas pelaksanaan penjaminan mutu yang ditetapkan siklus PPEPP, e). Dokumen lengkap bukti sah tentang pelaksanaan mnev penjaminan mutu yang terstruktur, ditindaklanjuti, dan berkelanjutan, f). Bukti sah sistem perekaman dan dokumentasi publikasi hasil penjaminan mutu.
<p>Ketersediaan bukti sah yang terkait pelaksanaan pengembangan budaya mutu di STIFI Bhakti Pertiwi melalui tinjauan manajemen yang mengagendakan pembahasan unsur :</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Hasil audit mutu internal b). Umpan balik c). Kinerja dan proses kesesuaian produk d). Status tindakan dan pencegahan dan perbaikan e). Tindak lanjut dan tinjauan sebelumnya f). Perubahan yang dapat mempengaruhi manajemen mutu g). Rekomendasi untuk peningkatan 	<p>Pengembangan budaya mutu mencakup semua unsur dan memiliki bukti 100 % untuk setiap unsur.</p>

Membangun sistem penjaminan mutu eksternal melalui : a). Mengikuti pelatihan dan pendampingan akreditasi b). Melakukan penilaian akreditasi secara internal c). Mengikuti akreditasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi d). Melakukan evaluasi atas hasil akreditasi e). Unit-unit lain seperti laboratorium, perpustakaan melakukan akreditasi/sertifikasi dari lembaga akreditasi atau sertifikasi dari lembaga akreditasi yang bereputasi.	a). Mengikuti pelatihan akreditasi minimal dua tahun sekali. b). Hasil akreditasi setiap program studi minimal baik sekali dan 50 % dari seluruh prodi terakreditasi unggul. c). 50 % unit di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi terakreditasi oleh lembaga internasional atau nasional bereputasi.
Ketersediaan bukti sah yang terkait dengan praktek baik pengembangan budaya mutu di STIFI Bhakti Pertiwi.	Dokumen lengkap tentang pengembangan budaya mutu.
Dokumen formal dan bukti mekanisme persetujuan dan penetapan terhadap rencana strategis (mencakup perencanaan finansial dan sumber daya, pengelolaan dan pengendalian risiko, kepatuhan terhadap peraturan, pengendalian konflik kepentingan, pelaporan, dan audit)	100 % dokumen tersedia
Dokumen tentang implementasi memitigasi resiko untuk menjamin keberlangsungan perguruan tinggi	100 % dokumen tersedia.

Indikator Kinerja Tambahan Ketercapaian Standar Tata Pamong


Indikator Kinerja Tambahan	Target capaian
Keberadaan dan keefektifan sistem audit mutu internal, dilengkapi dengan kriteria dan instrumen penilaian serta menggunakannya untuk mengukur kinerja setiap unit kerja, serta diseminasi hasilnya.	a). Terdapat bukti sah STIFI Bhakti Pertiwi memiliki kriteria dan instrumen penilaian. b). Minimal satu kali setiap tahun untuk mengukur kinerja setiap unit dan hasil pengukurannya didesiminasikan dengan baik.
Melaksanakan rapat tinjauan manajemen dan ditindaklanjuti secara konsisten	a). Adanya dokumen laporan hasil RTM dan tindak lanjutnya b). Minimal satu kali setiap tahun dan didiseminasikan dihadiri oleh semua unsur pimpinan.

XVII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Tata Pamong

1. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
2. Rencana strategis STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
3. Rencana operasional STIFI Bhakti Pertiwi Palembang, UPPS dan Program Studi
4. Pedoman tata pamong, sistem tata kelola
5. Pedoman analisis jabatan
6. Dokumen sistem penjaminan mutu

XVIII. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI, No 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
9. Permenristekdikti RI, Nomor. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/G.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR KERJASAMA	Revisi : 1
		Halaman : 9

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Erjon, M.Kes.	Wakil Ketua III		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR KERJASAMA

I. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

II. Rasionale Standar Kerjasama

1. Sekolah tinggi secara terus menerus mendorong lembaga beserta seluruh sivitas akademik untuk menerima tantangan global yang menuntut peningkatan kapasitas dan daya saing yang tinggi.
2. STIFI Bhakti Pertiwi akan melaksanakan Tridarma Perguruan tinggi STIFI Bhakti Pertiwi akan mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.
3. STIFI Bhakti Pertiwi melaksanakan kerja sama dengan mitra dari dalam dan luar negeri.
4. Kerja sama merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar, saling mendukung, serta saling menguatkan untuk mendapatkan sinergi yang baik dan saling menguntungkan sehingga dicapai hasil yang lebih baik dibandingkan bekerja sendiri.
5. Kerja sama yang dilakukan STIFI Bhakti Pertiwi untuk mendukung peningkatan kualitas STIFI Bhakti Pertiwi dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan.
6. Standar kerja sama dapat menjadi tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kerja sama di STIFI Bhakti Pertiwi.
7. STIFI Bhakti Pertiwi mendorong sivitas akademika Sekolah Tinggi untuk melakukan kerja sama difasilitasi dengan berbagai aktivitas dan program kerja yang relevan.
8. Standar kerja sama disusun untuk menyamakan pemahaman dan kepastian prosedur, tata cara, dan persyaratan menjalin kerja sama antar lembaga.

III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Kerjasama

1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
2. Wakil Ketua I, II dan III, Ketua lembaga
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

IV. Definisi Istilah

1. Kerjasama adalah kegiatan yang dilakukan STIFI Bhakti Pertiwi dalam melaksanakan tridarma perguruan tinggi yang dilaksanakan bersama dengan mitra baik berupa lembaga yang berada di dalam negeri maupun luar negeri.
2. Letter of intent (Loi) adalah dokumen yang memuat pernyataan minat kerja sama antara unit kerja dengan mitra kerja sama.
3. Nota kesepahaman (Memorandum of Understanding : MoU) adalah dokumen perjanjian yang memuat pengertian dan kesepakatan ruang lingkup kerja sama antara STIFI Bhakti Pertiwi dengan mitra kerja sama.
4. Perjanjian kerja sama adalah dokumen perjanjian yang memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya yang disetujui dan disepakati oleh STIFI Bhakti Pertiwi kerja pelaksana kegiatan kerja sama dengan mitra kerja sama.
5. Ruang lingkup standar kerja sama meliputi standar, tujuan, prinsip, dan bentuk kerja sama, dan standar pelaksanaan dan hasil kerja sama.
6. Kerjasama dibidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.
7. Kerjasama bidang penelitian dan PkM mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti sharing penelitian, sharing dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.

V. Pernyataan Isi Standar Kerjasama

1. STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki kebijakan kerja sama dan kemitraan.
2. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki SOP tentang kerja sama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan.
3. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerja sama

lembaga formal baik dalam negeri dan luar negeri.

4. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi memiliki dokumen yang lengkap tentang perencanaan pengembangan jejaring kemitraan yang ditetapkan untuk mencapai visi, misi, tujuan dan strategi institusi.
5. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerja sama.
6. STIFI Bhakti Pertiwi melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerja sama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya perbaikan mutu jejaring dan kemitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.
7. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki kerja sama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik, seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarna dan sarana pembelajaran.
8. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki kerja sama bidang penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti *sharing* penelitian, *sharing* dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.
9. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk masyarakat seperti *sharing* kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.
10. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki asas kerja sama STIFI Bhakti Pertiwi.
11. STIFI Bhakti Pertiwi memiliki kegiatan tindak lanjut kerja sama dengan mitra
12. Ada dokumen pengakuan kerja sama di bidang pendidikan dan pengajaran.
13. Ada dokumen pengakuan kerja sama di bidang penelitian
14. Ada dokumen pengakuan kerja sama di bidang pengabdian kepada masyarakat.
15. Memiliki instrumen kepuasan mitra yang telah diuji validitas dan reliabilitas.

VI. Strategi Pencapaian Standar Kerjasama

1. STIFI Bhakti Pertiwi melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan kerja sama, SOP kepada para pemangku kepentingan, pejabat struktural, para dosen, tenaga kependidikan dan para mahasiswa secara periodik.
2. STIFI Bhakti Pertiwi membuat SOP dan rencana kerja sama dengan berbagai pihak mitra.
3. STIFI Bhakti Pertiwi melaksanakan monitoring, evaluasi, dan audit internal secara berkala terhadap implementasi standar kerja sama.
4. STIFI Bhakti Pertiwi melaksanakan audit mutu internal dan eksternal terhadap implementasi standar kerja sama.
5. STIFI Bhakti Pertiwi melakukan survei kepuasan mitra dan melakukan analisa hasil survei dan rencana tindak lanjut atas hasil survei.

VII. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Kerjasama

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
STIFI Bhakti Pertiwi memiliki dokumen kebijakan kerjasama dan kemitraan.	100 % memiliki kebijakan dokumen kerjasama dan kemitraan.
SOP tentang kerjasama yang dilaksanakan secara efektif dan efisien dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan.	SOP lengkap (100 %) dan dilaksanakan efektif dilengkapi dengan monitoring dan evaluasi kepuasan.
Dokumen formal yang lengkap tentang kebijakan dan prosedur pengembangan jejaring dan kemitraan kerjasama lembaga formal dalam negeri.	a). 100 % memiliki Surat Perjanjian Kerjasama. b). 100 % judul kerjasama relevan program studi yang terdapat di institusi c). 100 % memiliki bukti (laporan, hasil kerjasama, luaran) pelaksanaan kerjasama. d). 100 % memiliki jangka waktu yang jelas.
Data yang lengkap tentang jumlah, lingkup, relevansi, dan kemanfaatan kerjasama.	100 %
Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kemitraan, tingkat kepuasan mitra kerjasama yang diukur dengan instrumen yang sah, serta upaya	100 % melaksanakan monitoring dan evaluasi

perbaiki mutu jejaring dan kemitraan, untuk menjamin ketercapaian VMTS.	100 % memiliki instrumen yang telah diuji tingkat validitas dan reabilitas. Minimal 80 % mengatakan sangat puas.
Kerjasama bidang pendidikan dan pengajaran mencakup pengembangan sumber daya bidang pengembangan akademik seperti pengembangan kurikulum, studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan, pertukaran dosen/dosen tamu, pertukaran mahasiswa, pengadaan/pemanfaatan fasilitas, pengembangan pembelajaran, pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran.	a). Pengembangan kurikulum b). Studi lanjut dosen c). Peningkatan kemampuan tenaga kependidikan d). Pertukaran dosen/dosen tamu per-tahun e). Pertukaran mahasiswa per-tahun f). Pengadaan/pemanfaatan fasilitas : sesuai dengan kebutuhan program studi. g). Pengembangan prasarana dan sarana pembelajaran : sesuai dengan kebutuhan program studi.
Kerja sama bidang penelitian mencakup pengembangan keilmuan yang memiliki dampak terhadap peningkatan pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat, seperti <i>sharing</i> penelitian, <i>sharing</i> dana penelitian, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama.	1) Pengembangan keilmuan dan kesejahteraan masyarakat 10 % dari jumlah penelitian. 2) Penelitian bersama 10% dari jumlah penelitian. 3) <i>Sharing</i> dana penelitian 50 % dari total dana/judul penelitian. 4) Publikasi ilmiah bersama 30 % dari jumlah publikasi.
Kerja sama bidang pengabdian kepada masyarakat mencakup implementasi keilmuan yang bermanfaat untuk masyarakat seperti <i>sharing</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat, seminar atau kegiatan sejenisnya bersama-sama, publikasi ilmiah bersama, publikasi dan pemanfaatan produk bersama-sama.	1) Pengabdian kepada masyarakat yang mencakup implementasi keilmuan 10 % dari jumlah kegiatan. 2) <i>Sharing</i> dana pengabdian kepada masyarakat 50 % per kegiatan. 3) Publikasi ilmiah 30 % dari jumlah publikasi ilmiah. 4) Pemanfaatan produk bersama-sama 100 % dari produk.

Indikator Kinerja Tambahan Ketercapaian Standar Kerjasama

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Ada tindak lanjut kerja sama pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi	100 % ditindak lanjuti oleh pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi dan unit kerja lain yang terkait.

Pengakuan kerja sama pendidikan STIFI Bhakti Pertiwi	STIFI Bhakti Pertiwi memiliki bukti sah kerja sama penelitian
Pengakuan kerja sama pendidikan STIFI Bhakti Pertiwi	STIFI Bhakti Pertiwi memiliki bukti sah kerja sama pengabdian kepada masyarakat.
Instrumen kepuasan mitra yang telah diuji validitas dan reliabilitas	Terdapat bukti sah instrumen yang telah diujicobakan.
Kepuasan pihak mitra kerja sama STIFI Bhakti Pertiwi	≥ 80 % sangat puas.


VIII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Rencana strategis STIFI Bhakti Pertiwi
2. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi
3. Pedoman Rencana Induk Penelitian
4. Pedoman rencana strategi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

IX. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI, No 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
9. Permenristekdikti RI, Nomor 24 Tahun 2019, tentang Manajemen Inovasi Perguruan Tinggi.
10. Permenristekdikti RI, Nomor. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
13. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.
14. Permenristekdikti RI, No 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
15. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
17. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
18. Permenristekdikti RI, Nomor. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/H.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	Revisi : 1
		Halaman : 8

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Yenni Sri Wahyuni, M.Farm.	Wakil Ketua II		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

I. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

II. Rationale Standar Pengelolaan Keuangan

Institusi wajib menyediakan dana untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola STIFI Bhakti Pertiwi. Pengelolaan dana sangat penting bagi STIFI Bhakti Pertiwi, oleh karena itu diperlukan sistem anggaran yang merupakan prosedur yang mengatur penyusunan anggaran yang dimulai dari penyusunan calon Rencana Anggaran di tingkat unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja STIFI Bhakti Pertiwi yang telah disahkan.

III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Pengelolaan Keuangan

1. Pengelola yayasan Notari Bhakti Pertiwi
2. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
3. Wakil Ketua II
4. Kepala Administrasi Keuangan

IV. Definisi Istilah

1. Standar pengelolaan keuangan merupakan pedoman perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan.
2. Perencanaan anggaran digunakan dalam rangka perumusan perencanaan jangka panjang, jangka menengah, jangka pendek, program, kegiatan, dan perencanaan keuangan selama 1 tahun.
3. Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem penganggaran yang memfokuskan pada pengalokasian sumber daya (input), proses, dan output, serta outcome atas pencapaian target kinerja.
4. Input adalah sistem penganggaran meliputi proses perencanaan, penganggaran, penatausahaan, dan pelaporan keuangan maupun dalam pertanggungjawabannya oleh setiap lini fungsi organisasi perguruan tinggi.
5. Proses berhubungan dengan sistem anggaran STIFI Bhakti Pertiwi yang mengatur prosedur yang mengatur penyusunan calon anggaran dimulai dari unit kerja sampai proses pendistribusian anggaran pendapatan dan belanja yang telah disahkan.
6. *Output*, merupakan laporan keuangan dan akuntansi keuangan STIFI Bhakti

Pertiwi yang ditujukan kepada pengelola yayasan notari Bhakti pertiwi.

7. *Outcome* adalah peningkatan kinerja anggaran STIFI Bhakti Pertiwi untuk membiayai penyelenggaraan organisasi STIFI Bhakti Pertiwi.
8. Anggaran berfungsi sebagai pedoman kerja dan memberikan arah serta target-target yang harus dicapai oleh kegiatan-kegiatan STIFI Bhakti Pertiwi pada waktu yang akan datang.
9. Anggaran sebagai alat koordinasi kerja, anggaran semua bagian yang terdapat di dalam STIFI Bhakti Pertiwi di mana setiap bagian didalamnya saling bekerja sama dan menunjang.
10. Anggaran sebagai alat pengawasan atau pengendalian, anggaran berfungsi sebagai tolak ukur (alat pembanding) untuk menilai dan mengevaluasi realisasi kegiatan di STIFI Bhakti Pertiwi pada masa yang akan datang.
11. Pengelolaan keuangan STIFI Bhakti Pertiwi digunakan untuk membiayai kegiatan tri dharma perguruan tinggi, dan tata kelola STIFI Bhakti Pertiwi.

V. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Keuangan

1. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi wajib harus menentukan standar penyusunan dokumen perencanaan keuangan dengan melibatkan semua unit di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi.
2. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus menetapkan penyusunan Rencana Anggaran Tingkat Unit Kerja.
3. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus mengupayakan penyusunan anggaran tingkat pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi.
4. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus menentukan revisi atau penetapan anggaran STIFI Bhakti Pertiwi.
5. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus menyusun SOP pengelolaan keuangan.
6. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus mendistribusikan anggaran untuk masing-masing unit kerja hasil penjabaran RAPB STIFI Bhakti Pertiwi.
7. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus memberikan laporan penggunaan RAPB STIFI Bhakti Pertiwi ke pengelola yayasan Notari Bhakti pertiwi.
8. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki lembaga audit internal dan eksternal di bidang lembaga audit eksternal.
9. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus memiliki lembaga audit keuangan

eksternal yang kredibel dan bereputasi.

VI. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi, Wakil Ketua, Ketua Lembaga, Ketua Program studi, Ketua Unit atau Biro lainnya melakukan sosialisasi standar, mengawasi dan mengevaluasi pengelolaan keuangan STIFI Bhakti Pertiwi. STIFI Bhakti Pertiwi harus berupaya untuk meningkatkan pemasukan keuangan dari berbagai sumber diantaranya melalui kerja sama dengan institusi atau lembaga lain untuk memperoleh dana hibah.

VII. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Pengelolaan Keuangan SPMI

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Persentase perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	$PDM \leq 80 \%$ $PDM = (DM/DT) \times 100 \%$ DM = jumlah dana yang bersumber dari penerimaan mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Persentase perolehan dana perguruan tinggi yang bersumber selain dari mahasiswa terhadap total perolehan dana perguruan tinggi.	$PDL \geq 5 \%$ $PDL = (DK / DT) \times 100 \%$ DK = jumlah dana yang bersumber selain mahasiswa dalam 3 tahun terakhir. DT = Jumlah penerimaan dana perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Rata-rata dana operasional proses pembelajaran / mahasiswa/ tahun	$DOM \geq 18 \text{ juta}$ $DOM = DOP/NM$ DOP = jumlah dana operasional penyelenggaraa dalam 3 tahun terakhir (satuan : juta Rupiah)

	NM = jumlah mahasiswa aktif pada saat TS.
Rata-rata dana penelitian dosen/tahun	$DPD \geq 7 \text{ juta}$ $DPD = DP/3/NDT$ DP = jumlah dana penelitian yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (satuan : jutaan rupiah)
Rata-rata dana PkM dosen/tahun	$DPkMD \geq 2,5 \text{ juta}$ $DPkMD = DPkM / 3 / NDT$ DPkM = jumlah dana PkM yang diperoleh dosen tetap dalam 3 tahun terakhir (satuan : juta rupiah) NDT = Jumlah dosen tetap.
Persentase penggunaan dana penelitian terhadap total dana perguruan tinggi	$PDP \geq 5 \%$ $PDP = (DP / DT) \times 100 \%$. DP = jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan penelitian dalam 3 tahun terakhir. DT = jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir.
Persentase penggunaan dana Pengabdian kepada Masyarakat terhadap total dana perguruan tinggi	$PDPkM \geq 1 \%$ $PDPkM = (DPkM / DT) \times 100 \%$. DPkM = jumlah dana yang digunakan perguruan tinggi untuk kegiatan PkM dalam 3 tahun terakhir. DT = jumlah penggunaan anggaran perguruan tinggi dalam 3 tahun terakhir. seluruh pembimbing utama

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Kinerja operasi :	


Biaya rata-rata per-Mahasiswa	DOP \geq 20 %
Rasio pendapatan kegiatan usaha	\geq 5 %
Persentase penganggaran unit bisnis penunjang operasional STIFI Bhakti Pertiwi selain dana dari mahasiswa	2 %
Persentase perolehan dana hibah penelitian eksternal dari total dana penelitian/tahun	Internasional : \geq 5 % Nasional : \geq 10 % Lokal : \geq 5 %
Persentase perolehan dana hibah PkM eksternal dari total dana penelitian/tahun	Internasional : \geq 5 % Nasional : \geq 10 % Lokal : \geq 20 %
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana penelitian dari total dana penelitian	\geq 10 %
Persentase dana peningkatan kapasitas pelaksana PkM dari total dana PkM	\geq 10 %
Insentif publikasi artikel penelitian dan PkM dosen dan mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwi.	STIFI Bhakti Pertiwi menyediakan dana insentif publikasi sesuai peraturan berdasarkan kemampuan dan tingkat reputasi publikasi
Publikasi dan jurnal	10 %
Gaji pokok sesuai standar	100 %
Investasi sarana dan prasarana dalam tiga tahun terakhir	10 %
Investasi teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam 3 tahun terakhir berorientasi masa depan	8 %
Investasi SDM dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan alumni dalam tiga tahun terakhir.	20 %
Persentase anggaran untuk pendidikan dan pengajaran, kurikulum, serta pengembangan suasana akademik.	30 %
Persentase dana untuk tata kelola kelembagaan, penjaminan mutu, dan kerjasama	5 %
Persentase promosi	5 %
Persentase penganggaran program internasionalisasi	5 %
Laporan keuangan	Dokumen pelaporan keuangan/tahun.
Laporan Monev internal	Dokumen hasil monev internal/semester
Laporan Audit internal	Dokumen hasil audit internal/tahun
Laporan pengelolaan aset	Dokumen kontrol inventarisasi aset/ 5tahun

VIII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan SPMI

1. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi
2. Pedoman keuangan STIFI Bhakti Pertiwi
3. Panduan pembiayaan pendidikan, penelitian, dan PkM
4. SOP Pendanaan dan pembiayaan pendidikan, penelitian dan PkM.

IX. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang RI Nomor. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-undang RI Nomor.12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti RI, Nomor. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Matriks penilaian borang akadmeik dan PTS (LED, LKPT) BANPT 2018.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/I.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi : 1
		Halaman : 7

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Erjon, M.Kes.	Wakil Ketua III		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR KEMAHASISWAAN

I. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

II. Rasionale Standar Kemahasiswaan

1. Sekolah tinggi sebagai wadah penyelenggara pendidikan tinggi memiliki kewajiban untuk membina dan memfasilitasi mahasiswa agar memiliki kualifikasi sesuai dengan kompetensi lulusan.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu.
3. Bagian kemahasiswaan mempunyai melaksanakan pembinaan, penyusunan bahan, fasilitas dan pemberian layanan di bidang kemahasiswaan.
4. Layanan yang diberikan antara lain :
 - a. Menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data mutu akademik dan kemahasiswaan,
 - b. Pelaksanaan urusan pemberian beasiswa, bantuan biaya pendidikan, dan pemberdayaan mahasiswa lainnya.
 - c. Pelaksanaan penyusunan bahan fasilitas peningkatan minat, bakat, wawasan, kemampuan akademik mahasiswa dan pembinaan organisasi kemahasiswaan.
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan layanan kemahasiswaan.
5. Kegiatan kemahasiswaan dikelompokkan dalam empat bidang, yaitu bidang penalaran, seni olahraga, dan kesejahteraan, dan minat khusus.
6. Standar kemahasiswaan diperlukan untuk memastikan kualitas layanan kepada mahasiswa.

III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Kemahasiswaan

1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
2. Wakil Ketua III Bidang Mahasiswa dan Kerjasama
3. Ketua Program Studi
4. Biro kemahasiswaan
5. BEM dan/atau HIMA dan unit organisasi kemahasiswaan lainnya.

IV. Definisi Istilah

1. Standar kemahasiswaan adalah kriteria minimal yang harus dipenuhi dalam proses rekrutmen, dan pembinaan atau layanan kepada mahasiswa.
2. Sistem rekrutmen mahasiswa baru meliputi kebijakan, kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan.
3. Kebijakan tentang rekrutmen dan pembinaan layanan kemahasiswaan dikeluarkan oleh Ketua STIFI Bhakti Pertiwi melalui Surat Keputusan.
4. Kriteria, prosedur, instrumen, dan sistem pengambilan keputusan penerimaan mahasiswa baru ditetapkan berdasarkan jenis program yang dipilih.
5. Layanan kemahasiswaan oleh STIFI Bhakti Pertiwi disediakan dalam bentuk
 - a. Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat,
 - b. Peningkatan kesejahteraan, serta
 - c. Penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan.

V. Pernyataan Isi Standar Kemahasiswaan

1. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus membuat kebijakan rekrutmen calon mahasiswa sehingga diperoleh mahasiswa yang bermutu baik.
2. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi harus membuat kebijakan dan pedoman tentang pembinaan atau layanan kemahasiswaan.
3. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi membuat kebijakan tentang kontribusi alumni dalam kehidupan bermasyarakat.
4. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan target capaian setiap tahun untuk seluruh indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan di bidang kemahasiswaan melalui Renstra dan Renop, yang harus dijadikan rujukan target untuk unit-unit kerja di bawahnya.
5. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi mengeluarkan pedoman rekrutmen calon mahasiswa yang bersifat umum untuk menjadi rujukan seluruh program studi.
6. Lembaga atau unit tracer study mengeluarkan pedoman penelusuran alumni.
7. Bagian penerimaan mahasiswa baru bersama Ketua Program Studi merencanakan dan melaksanakan rekrutmen calon mahasiswa baru.
8. Unit pembinaan kemahasiswaan, ketua Program studi, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembinaan atau pelayanan kemahasiswaan.
9. Lembaga/ Unit *tracer study* dan Ketua Program Studi merencanakan dan

melaksanakan penelusuran alumni.

VI. Strategi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi melakukan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan rekrutmen calon mahasiswa, pembinaan atau layanan kemahasiswaan, serta penelusuran alumni.
2. STIFI Bhakti Pertiwi melaksanakan monitoring dan evaluasi, serta audit terhadap pelaksanaan standar kemahasiswaan.
3. STIFI Bhakti Pertiwi melakukan survey kepuasan mahasiswa terhadap kualitas layanan kegiatan kemahasiswaan.
4. STIFI Bhakti Pertiwi melakukan survey kepuasan alumni dan pengguna lulusan.

VII. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Kemahasiswaan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan kebijakan, pedoman dan bukti pelaksanaan penerimaan dan seleksi untuk mengidentifikasi potensi kemampuan calon mahasiswa mencapai capaian pembelajaran	Dokumen lengkap 100 %
Rasio calon mahasiswa yang ikut seleksi : jumlah mahasiswa baru yang diterima.	S1 : 1 : 5 D3 : 1 : 3
Persentase jumlah mahasiswa yang mendaftar ulang terhadap jumlah pendaftar yang lulus seleksi	95 %
Persentase jumlah mahasiswa asing terhadap jumlah seluruh mahasiswa	≥ 0,1 %
Ketersediaan layanan kemahasiswaan dalam bentuk : a). Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat b). Peningkatan kesejahteraan c). Penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan	STIFI Bhakti Pertiwi menyediakan semua jenis layanan kemahasiswaan.
Mutu layanan kemahasiswaan dalam bentuk : a). Pembinaan dan pengembangan penalaran, minat dan bakat b). Peningkatan kesejahteraan c). Penyuluhan karir dan bimbingan kewirausahaan	Semua mutu layanan sangat baik

VIII. Indikator Kinerja Tambahan Ketercapaian Standar Kemahasiswaan


Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Pendaftaran mahasiswa baru dapat dilakukan secara manual dan atau <i>online</i>	Kedua cara dapat berfungsi dengan baik
Penerimaan mahasiswa baru mengakomodasi calon mahasiswa yang memiliki prestasi akademik yang baik, meski kemampuan ekonominya terbatas.	> 1 % mahasiswa baru mendapat keringanan pembiayaan perkuliahan.
Persentase mahasiswa baru transfer terhadap mahasiswa baru bukan transfer	≤ 25 %
Bentuk kegiatan pembinaan di bidang peningkatan kesejahteraan dalam bentuk : a). Bimbingan dan konseling b). Layanan beasiswa c). Layanan kesehatan.	100 % bentuk pembinaan terlaksana
STIFI Bhakti Pertiwi menyelenggarakan pembinaan terhadap mahasiswa baru dalam bentuk kegiatan PPKMB : kuliah umum dan orientasi dasar perkuliahan.	100 % bentuk pembinaan terlaksana.
Jumlah prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat provinsi/ wilayah, nasional, dan/atau internasional terhadap jumlah mahasiswa.	Persentase prestasi non-akademik mahasiswa di tingkat Internasional ≥ 0,1 %
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pembinaan/layanan kemahasiswaan	≥ 75 %

IX. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Rencana strategis/ Rencana operasional STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
2. SOP Penerimaan Mahasiswa Baru
3. SOP Pemberian Beasiswa berprestasi
4. Buku Panduan Akademik yang dikeluarkan oleh STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
5. Pedoman program kreativitas mahasiswa Nasional

X. Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggaraan Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI, No 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 Tahun 2018 Tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
9. Permenristekdikti RI, Nomor. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/J.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI	Revisi : 1
		Halaman : 5

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Yenni Sri Wahyuni, M.Farm.	Wakil Ketua II		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR PENGELOLAAN ORGANISASI

I. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

II. Rasionale Standar

STIFI Bhakti Pertiwi dalam rangka mewujudkan visi “Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi”. STIFI Bhakti Pertiwi perlu menetapkan struktur organisasi kerjayang mampu melaksanakan proses tri Dharma Perguruan Tinggi dan proses pendukungnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi Pasal 29 ayat (5) bahwa pimpinan perguruan tinggi dibantu paling sedikitnya 2 wakil pimpinan yaitu wakil pimpinan bidang akademik dan non akademik. Acuan dari Statuta STIFI Bhakti Pertiwi tahun 2018 menyatakan bahwa Pimpinan merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan pengelolaan perguruan tinggi yang terdiri dari Ketua, dibantu oleh Wakil Ketua 1, Wakil Ketua 2 dan Wakil Ketua 3.

III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar

1. Badan Pengelola Yayasan
2. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
3. Wakil Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
4. Ketua Lembaga, Ketua Program studi dan Ketua Biro yang terkait dengan Standar Tata Pamong.
5. Dosen dan tenaga kependidikan.

IV. Definisi Istilah

Statuta Perguruan tinggi adalah peraturan dasar pengelolaan suatu perguruan tinggi digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di perguruan tinggi.

Rencana Strategis adalah suatu dokumen Perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1-5 tahun.

Ketua Sekolah Tinggi adalah pimpinan sekolah tinggi yang memiliki tugas melakukan pembinaan di tingkat sekolah tinggi bertanggungjawab kepada yayasan.

Wakil Ketua adalah pembantu Ketua STIFI sesuai dengan fungsi diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIFI.

V. Pernyataan Isi Standar

1. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan bahwa Ketua STIFI BP sebagai pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi berkewenangan menyusun organisasi kerja yang sesuai dengan STATUTA STIFI Bhakti Pertiwi.
2. Pimpinan STIFI BP menetapkan organisasi kerja ditujukan untuk melaksanakan kegiatan tridarma perguruan tinggi dan kegiatan pendukung.
3. Pimpinan STIFI BP menetapkan organisasi kerja STIFI Bhakti Pertiwi sebagai berikut :
 - a. Senat STIFI BP merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik
 - b. Pimpinan merupakan unsur pelaksana akademik yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan pengelolaan perguruan tinggi yang terdiri dari Ketua, dibantu oleh Wakil Ketua 1, Wakil Ketua 2 dan Wakil Ketua 3
 - c. Program Studi dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana bidang akademik
 - d. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK), Bagian Administrasi Kepegawaian (BAK), Tata Usaha (TU) merupakan unsur pelaksana bidang administrasi dan tata usaha
 - e. Lembaga Penjaminan Mutu Internal merupakan unsur penjamin mutu internal yang melaksanakan kegiatan secara sistematis dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
 - f. Perpustakaan dan laboratorium merupakan unsur penunjang STIFI BP
 - g. Sistem informasi merupakan unsur pelayanan STIFI BP
4. Pimpinan STIFI Bhakti Pertiwi menetapkan pembentuk tim untuk menyusun SOP yang lengkap dan jelas untuk penerapan kode etik akademik, dan nonakademik secara efektif dan konsisten.

VI. Strategi Pencapaian Standar

- a. Pembentuk Tim Panitia Pemilihan Pimpinan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi.
- b. Pelaksanaan Pemilihan pimpinan Program Studi
- c. Penyusunan Organisasi Kerja dan Tata Cara Organisasi

VII. Indikator Keberhasilan


- a. Tersedianya Struktur organisasi Kerja Sekolah Tinggi
- b. Tersedianya Uraian Jabatan organisasi tingkat Sekolah Tinggi
- c. Tersedia SOP yang lengkap

VIII. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar

1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi
2. Renstra Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi
3. Rencana strategis Program Studi
4. Struktur Organisasi Kerja Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi

IX. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Rencana Induk Pengembangan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi
7. Rencana Strategis (Renstra) Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128. Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930	Kode : STD/SPMI/K.01
		Tanggal Berlaku : 20-12-2022
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA	Revisi : 1
		Halaman : 16

LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua TIM Perumus		10-12-2022
Pemeriksaan	apt. Yenni Sri Wahyuni, M.Farm.	Wakil Ketua II		10-12-2022
Persetujuan	apt. Erjon, M.Kes.	Ketua Senat STIFI BP		10-12-2022
Penetapan	Dr. Ahmad Fatoni, M.Si	Ketua STIFI BP		20-12-2022
Pengendalian	apt. Agnes Rendowaty, M.Farm.	Ketua LPMI		20-12-2022

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

I. Visi dan Misi PT

Visi STIFI Bhakti Pertiwi

Menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing global dalam penyelenggaraan tri dharma untuk menghasilkan lulusan berakhlak mulia, profesional, berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.

Misi STIFI Bhakti Pertiwi

1. Menjalankan tata kelola yang baik untuk mendukung terlaksananya tridharma perguruan tinggi dan menciptakan iklim akademik yang kondusif untuk mencapai visi.
2. Menyelenggarakan pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Melaksanakan penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi.
4. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian dan penerapan IPTEK.
5. Menjalin kerja sama nasional dan internasional untuk institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.

Tujuan STIFI Bhakti Pertiwi :

1. Terwujudnya tata kelola yang baik yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang berakhlak mulia, profesional dan berjiwa kewirausahaan dalam bidang kesehatan dan teknologi.
2. Terwujudnya pendidikan yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan diakui secara global.
3. Tersedianya hasil penelitian dalam bidang kesehatan dan teknologi
4. Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan hasil penelitian yang memberi solusi terhadap permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Terwujudnya kerjasama nasional dan internasional yang sinergis, saling menguntungkan dan berkelanjutan yang mendukung pelaksanaan tridharma perguruan tinggi.

II. Rationale Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran SPMI

Sarana dan prasarana merupakan salah satu fasilitas pendukung dalam proses pembelajaran, sehingga keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu bergantung pada kebutuhan masing-masing program studi dan arah kebijakan sekolah tinggi. Pengelolaan sarana dan prasarana di sekolah tinggi bersifat terpusat dan terintegrasi sehingga dapat diakses dengan mudah oleh program studi yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang ditetapkan dalam sistem pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sekolah tinggi. Standar ini dibutuhkan supaya sekolah tinggi menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi (sikap, pengetahuan dan keterampilan) dan didukung dengan adanya sarana dan prasarana pembelajaran yang terstandar. Perencanaan pengembangan sarana dan prasarana mengacu kepada rencana strategis Sekolah Tinggi pada lima tahun ke depan untuk menciptakan lulusan yang memiliki daya saing baik pada tingkat nasional maupun global serta memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

III. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran SPMI

1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
2. Wakil Ketua II
3. Ketua LPMI
4. Ketua Program Studi
5. Ketua Biro Administrasi dan Umum

IV. Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah kriteria dan kesesuaian segala fasilitas yang digunakan untuk pelayanan dan penyelenggaraan tujuan pendidikan dan pembelajaran.
3. Standar sarana dan prasarana meliputi perencanaan, pengorganisasian sampai dengan pengontrolan dalam rangka memastikan ketercapaian pelayanan dan

penyelenggaraan pendidikan dan pembelajar.

4. 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.
5. Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: perabot; peralatan pendidikan; media pendidikan; buku, buku elektronik, dan repositori ;sarana teknologi informasi dan komunikasi; instrumen eksperimen; sarana olahraga; sarana berkesenian; sarana fasilitas umum; bahan habis pakai; dan sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan.
6. Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas: lahan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran; ruang kelas; perpustakaan, laboratorium; tempat berolahraga; ruang untuk berkesenian; ruang unit kegiatan mahasiswa; ruang pimpinan perguruan tinggi, ruang dosen, ruang tata usaha, fasilitas umum, meliputi : jalan, air, listrik, jaringan komunikasi air, dan data.
7. Hak milik, Hak Guna Bangunan, atau Hak Pakai atas nama Badan Penyelenggara yang dibuktikan dengan Sertifikat Hak Milik, Hak Guna Bangunan, atau hak Pakai bagi Perguruan Tinggi Swasta.
8. Perguruan tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus, yang terdiri atas:
 - (a) pelabelan dengan tulisan *Braille* dan informasi dalam bentuk suara;
 - (b) lerengan (*ramp*) untuk pengguna kursi roda;
 - (c) jalur pemandu (*guiding block*) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
 - (d) peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - (e) toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda
9. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan.

V. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran SPMI

1. STIFI Bhakti Pertiwi harus menyediakan sarana dan prasarana untuk menunjang pembelajaran seperti ruang perkuliahan, ruang dosen, ruang administrasi, perpustakaan, ruang laboratorium yang sesuai dengan kebutuhan dosen dan mahasiswa.
2. STIFI Bhakti Pertiwi harus menyediakan prasarana fasilitas umum, seperti lahan parkir di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi.
3. Sekolah tinggi menyimpan dokumen (*hard/soft file*): skripsi, karya tulis ilmiah, atau proyek akhir mahasiswa di perpustakaan Sekolah Tinggi.
4. Sekolah tinggi harus memiliki sistem informasi untuk layanan proses pembelajaran dan administrasi pembelajaran.
5. Sarana dan prasarana seharusnya memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan dalam proses pembelajaran.
6. Sekolah tinggi seharusnya memfasilitasi dosen untuk melakukan kerja sama dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan universitas atau lembaga lain dalam bentuk kuliah tamu, kuliah umum, dan lainnya.
7. Sekolah tinggi harus melakukan evaluasi kecukupan dan ketepatan sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pembelajaran secara berkelanjutan seharusnya merupakan tanggung jawab Sekolah Tinggi.
9. Sekolah tinggi harus secara periodik meremajakan dan menambah sarana dan prasarana pembelajaran.

VI. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran SPMI

1. STIFI Bhakti Pertiwi dan UPPS memiliki pedoman pengelolaan sarana dan prasarana.
2. STIFI Bhakti Pertiwi dan UPPS memiliki kepanitiaan sebagai pengelola aset yang bertugas dan ditugaskan merancang, membangun, dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
3. STIFI Bhakti Pertiwi dan UPPS melakukan sosialisasi standar ke seluruh pemangku kepentingan yang menggunakan fasilitas.
4. STIFI Bhakti Pertiwi dan UPPS melakukan monitoring dan evaluasi (MONEV) terhadap sarana dan prasarana.
5. Melakukan audit sarana dan prasarana setiap tahunnya.

VII. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran SPMI

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik	100 % unit pengelola menyediakan sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pencapaian capaian pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik
Kapasitas ruang kuliah di STIFI Bhakti Pertiwi	Luas minimal 7,5 x 8 m ² , memiliki AC/pendingin yang berfungsi dengan baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki kelengkapan sarana dengan rasio mahasiswa 1 : 30.
Luas ruang kerja per-dosen	Minimal 2 x 3 m ²
Bahan pustaka berupa buku teks	Minimal 600 judul sesuai dengan bidang ilmu
Sarana laboratorium memiliki sarana dengan jenis keragaman peralatan	Rasio 1 : 20 mahasiswa
Sarana IT dan Sistem informasi meliputi sistem informasi untuk <i>e-learning</i> , <i>e-library</i> , sistem informasi akademik, <i>e-repository</i> , cek plagiat (<i>turnitin</i>).	100 % bisa diakses dengan jaringan luas

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Indeks kepuasan civitas akademika terhadap layanan sarana dan prasarana	≥ 3 (skala 1-4)
Sistem pengamanan laboratorium	100 % memiliki sistem pengamanan yang baik.
Hasil audit sarana dan prasarana pembelajaran	80 % dalam keadaan baik
Perpustakaan memiliki akses mahasiswa yang berkebutuhan khusus	100 % dapat diakses
Kepuasan mahasiswa terhadap sarana dan prasarana pembelajaran	≥ 75 % sangat puas
Tingkat kunjungan perpustakaan	≥ 30 % mahasiswa dan dosen
Kualitas ruang perpustakaan	Luas minimal 50 m ² , memiliki AC yang berfungsi dengan baik, memiliki penerangan yang cukup

	untuk membaca, memiliki kelengkapan sarana yang optimal.
Kualitas ruang kerja pimpinan	Luas minimal 36 m ² , memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki akses untuk penggunaan Internet yang lancar, dan memiliki kelengkapan sarana dengan kondisi selalu terawat.
Kualitas ruang pelayanan kesehatan	Luas minimal 24 m ² , memiliki AC yang berfungsi baik, memiliki penerangan yang cukup, memiliki toilet minimal 1 (satu), memiliki kelengkapan sarana dengan rasio tenaga kesehatan dan mahasiswa adalah sesuai dengan kebutuhan.
Bahan pustaka berupa jurnal akreditasi nasional	Minimal 3 jurnal per program studi
Bahan pustaka berupa jurnal internasional bereputasi	Minimal 2 jurnal per program studi
Rasio <i>bandwith</i> per-mahasiswa	Minimal per-mahasiswa 0,85 Kbps

VIII. Dokumen terkait

Dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana harus diperhatikan pula kaitannya :

1. SOP perawatan sarana dan prasarana
2. Daftar inventarisasi sarana dan prasarana
3. Monitoring dan evaluasi inventaris sarana dan prasarana
4. Rekapitulasi perawatan sarana dan prasarana setiap tahun
5. SOP dan instruksi kerja penggunaan sarana dan prasarana.

IX. Referensi

1. Undang-undang RI Nomor. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undnag RI Nomor.12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti RI, Nomor. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Pedoman sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2018 Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Ketua STIFI Bhakti Pertiwi yang berkaitan dengan Kebijakan mutu SPMI.
6. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi
7. Renop STIFI Bhkati Pertiwi

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

I. Rasionale Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Standar nasional pendidikan tinggi menurut Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020, menyatakan bahwa sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

II. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

III. Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana penelitian yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
2. Sarana Penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
3. Prasarana penelitian adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian
4. Sarana prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai dengan program studi.
5. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas di sekolah tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat

IV. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua LPPM STIFI Bhakti Pertiwi menentukan kuota jumlah penelitian untuk setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
2. STIFI Bhakti Pertiwi menyediakan sarana dan prasarana penelitian setiap tahun anggaran sesuai dengan karakteristik program studi.
3. Ketua LPPM STIFI Bhakti Pertiwi melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana penelitian secara berkala minimal dua kali setiap semester.
4. Peneliti mengajukan izin penggunaan sarana dan prasarana penelitian minimal 1 bulan sebelum pelaksanaan secara tertulis.
5. Ketua LPPM STIFI Bhakti Pertiwi harus menetapkan sarana dan prasarana penelitian yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
6. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
7. Sarana dan prasarana penelitian harus dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
8. Sarana dan prasarana penelitian seharusnya dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pendapatan alternatif STIFI Bhakti Pertiwi.

V. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Menyusun usulan pengembangan dan/ atau pengadaan sarana dan prasarana penelitian yang didasarkan pada RIP penelitian STIFI Bhakti Pertiwi.
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan peneliti dalam membuat usulan, proses, dan laporan hasil penelitian.
3. Menyusun SOP penggunaan sarana dan prasarana penelitian.

VI. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Keberadaan laboratorium riset STIFI Bhakti Pertiwi	STIFI Bhakti Pertiwi memiliki laboratorium riset yang ditunjukkan dengan :

	<p>a). Adanya bukti legal formal keberadaan laboratorium riset.</p> <p>b). Keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional,</p> <p>c). Dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahannya dimasyarakat.</p>
Rasio penggunaan sarana/prasarana penelitian internal	85 %
Ketersediaan buku (<i>e-book</i> atau hard copy)	Minimal 400 judul buku/ prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding/prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk e-journal)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per prodi
Ketersediaan jurnal internasional (termasuk e-journal)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per prodi

VII. Indikator Kinerja Tambahan Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Persentase kepuasan pengguna terhadap sarana dan prasarana	85 %
Persentase laboratorium yang tersertifikasi	Minimal 50 %

VIII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Rencana strategis STIFI Bhakti Pertiwi
2. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi
3. Pedoman Rencana Induk Peneliti
4. Pedoman rencana strategis Pengabdian Masyarakat

IX. Referensi

1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
2. Permenristekdikti RI, Nomor. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti RI, Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

4. Permenristekdikti RI, Nomor 69 Tahun 1016 tentang Pedoman pembentukan komite penilaian dan/atau reviewer dan tata cara pelaksanaan penilaian penelitian dengan menggunakan standar biaya keluaran.
5. Pedoman sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan direktorat Penjaminan Mutu.
6. Peraturan BAN-PT Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti RI, Nomor. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Rasionale Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Standar sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan PkM. Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Standar sarana dan prasarana PkM.

II. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
3. Ketua Program Studi
4. Dosen

III. Definisi Istilah

1. Standar sarana dan prasarana PkM adalah kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
2. Sarana PkM adalah alat, bahan, dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan PkM.
3. Prasarana PkM adalah fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya PkM.
4. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas di STIFI Bhakti Pertiwi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan bidang ilmu sesuai dengan program studi pada perguruan tinggi.
5. Sarana dan prasarana PkM merupakan fasilitas di STIFI Bhakti Pertiwi yang digunakan untuk memfasilitasi PkM paling sedikit terkait dengan proses pembelajaran dan pengabdian kepada masyarakat.

6. Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana PkM, masyarakat dan lingkungan.

IV. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Ketua LPPM STIFI Bhakti Pertiwi menentukan kuota jumlah PkM setiap kategori peneliti sesuai dengan anggaran yang ada.
2. STIFI Bhakti Pertiwi menyediakan sarana dan prasarana PkM setiap tahun anggaran sesuai dengan karakteristik program studi.
3. Ketua LPPM STIFI Bhakti Pertiwi melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana PkM secara berkala minimal dua kali setiap semester.
4. Peneliti mengajukan ijin penggunaan sarana dan prasarana PkM minimal satu bulan sebelum pelaksanaan secara tertulis.
5. Ketua LPPM STIFI Bhakti Pertiwi harus menetapkan sarana dan prasarana PkM yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses PkM dalam rangka memenuhi hasil PkM.
6. Sarana dan prasarana PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
7. Sarana dan prasarana PkM harus dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan PkM.
8. Sarana dan prasarana PkM seharusnya dapat dimanfaatkan untuk peningkatan pendapatan alternatif STIFI Bhakti Pertiwi.

V. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Menyusun usulan pengembangan dan/atau pengadaan sarana dan prasarana PkM yang didasarkan pada RIP PkM STIFI Bhakti Pertiwi.
2. Mempersiapkan sarana dan prasarana yang digunakan peneliti dalam membuat usulan, proses dan laporan hasil PkM.
3. Menyusun SOP penggunaan sarana dan prasarana PkM.

VI. Indikator Kinerja Utama Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Keberadaan laboratorium riset STIFI Bhakti Pertiwi	STIFI Bhakti Pertiwi memiliki laboratorium riset , yaitu : a). Adanya bukti legal formal keberadaan laboratorium riset. b). Keterlibatan aktif kelompok riset dalam jejaring tingkat nasional maupun internasional, c). Dihasilkannya produk riset yang bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan di masyarakat, d). Dihasilkannya produk riset yang berdaya saing nasional.
Rasio penggunaan sarana/prasarana PkM internal	70 %
Ketersediaan buku (<i>e-book</i> atau hard copy)	Minimal 400 judul buku/prodi
Ketersediaan prosiding	Minimal 9 prosiding / prodi
Ketersediaan jurnal nasional terakreditasi (termasuk <i>e-journal</i>)	Berlangganan minimal 3 jurnal nasional terakreditasi per-prodi.
Ketersediaan jurnal internasional (termasuk <i>e-journal</i>)	Berlangganan minimal 2 jurnal internasional per-program studi.

VII. Indikator Kinerja Tambahan Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Persentase kepuasan <i>stakeholder</i> terhadap sarana dan prasarana	85 %
Persentase laboratorium yang ter sertifikasi	Minimal 50 %
Persentase kepuasan stakeholder dalam program keadaan lingkungan, kebersihan, kesehatan, keamanan dan kenyamanan.	75 %

VIII. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Rencana strategis STIFI Bhakti Pertiwi
2. Statuta STIIFI Bhakti Pertiwi.

3. Pedoman Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat LPPM STIFI Bhakti Pertiwi.

IX. Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang pendidikan tinggi.
2. Permenristekdikti RI Nomor 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Permenristekdikti RI, No 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti RI Nomor 69 Tahun 2016 tentang Pedomana Pembentukan Komite Penilaian dan/atau Reviewer dan Tata Cara Pelaksanaan Penilaian PkM dengan menggunakan standar biaya keluaran.
5. Pedomaan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2018, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Direktorat Penjaminana Mutu.
6. Peraturan BAN-PT Nomor 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan laporan evaluasi diri, panduan penyusunan laporan kinerja perguruan tinggi, dan matriks penilaian dalam instrumen akreditasi perguruan tinggi.
7. Permenristekdikti RI, Nomor. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi