

**SURAT KEPUTUSAN
BADAN PENGURUS
YAYASAN PENDIDIKAN BAKRIE
NOMOR: 001/YPB/SK/XII/2017
TENTANG
POKOK-POKOK
STANDAR MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS BAKRIE**

MENIMBANG :

- a. bahwa Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) nomor 20 Tahun 2003 Pasal 50 ayat (6) tentang otonomi perguruan tinggi, telah mengamanatkan agar perguruan tinggi harus melakukan pengawasan terhadap suatu mutu secara internal atas pendidikan tinggi yang di selenggarakannya;
- b. bahwa dengan adanya perubahan kebijakan pemerintah tentang standar mutu di perguruan tinggi melalui Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi serta Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, maka perlu adanya Standar Pendidikan di Universitas Bakrie yang telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. bahwa penyesuaian Standar Mutu Universitas Bakrie sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, telah dikaji oleh seluruh jajaran manajemen di lingkungan Universitas Bakrie dan disetujui dalam Rapat Senat Universitas Bakrie tanggal 14 November 2017;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c di atas, dipandang perlu menetapkan Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bakrie tentang Pokok-Pokok Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie;

MENINGAT :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;
12. Ketentuan Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat di hadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 27 Juli 2005 dengan Akte Nomor:9;
13. Pernyataan Keputusan Rapat Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia yang dibuat di hadapan Notaris Muchlis Patahna, SH pada tanggal 9 Mei 2008 dengan Akte Nomor:10, dimana dalam Akte tersebut nama Yayasan Pendidikan Bisnis Indonesia disetujui perubahannya menjadi Yayasan Pendidikan Bakrie;
14. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI, No. 102/D/O/2009 tertanggal 16 Juli 2009 dan No. 181/D/O/2009 tertanggal 19 Oktober 2009, tentang pemberian ijin penyelenggaraan beberapa program studi dan perubahan bentuk STIE Bakrie School of Management menjadi Universitas Bakrie;
15. Statuta Universitas Bakrie;

MEMPERHATIKAN :

Berita Acara Persetujuan Senat Universitas Bakrie tanggal 14 November 2017 tentang Penyesuaian Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama** : Pokok-Pokok Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie sebagaimana tercantum pada **Lampiran Surat Keputusan ini** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Pokok-Pokok Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie sebagaimana pada DIKTUM PERTAMA diatas wajib diupayakan keberhasilannya oleh seluruh personel di Universitas Bakrie dengan penuh loyalitas dan tanggungjawab.
- Ketiga** : Dengan terbitnya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Rektor Nomor 038/SK/UB/R/VI/2015 tentang Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie dan Surat Keputusan Rektor Nomor 080/SK/UB/R/XII/2017 tentang Perubahan (Addendum) Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie **dinyatakan tidak berlaku lagi**.
- Keempat** : Surat keputusan ini **berlaku terhitung mulai tanggal 01 Januari 2018** dengan ketentuan jika terjadi perubahan peraturan perundang-undangan dan/atau perubahan kebijakan institusi akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Kelima : Surat Keputusan ini juga akan dilakukan perbaikan seperlunya apabila di kemudian hari terdapat kekurangan, kesalahan dan/atau kekeliruan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 Desember 2017

YAYASAN PENDIDIKAN BAKRIE



Ratna Indira Nirwan Bakrie
Ketua



Emiria Krisnaraga Syarfuan
Sekretaris

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGURUS YAYASAN PENDIDIKAN BAKRIE

Nomor : 001/YPB/SK/XII/2017
Tanggal : 27 Desember 2017
Tentang : Pokok-Pokok Standar Mutu Pendidikan Universitas Bakrie.

POKOK-POKOK STANDAR MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS BAKRIE

Pokok-pokok standar pengelolaan pendidikan yang ditetapkan disini menjadi acuan mutu bagi setiap personel dan setiap unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie dalam melakukan aktivitas-aktivitasnya sebagai bagian dari pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bakrie. Standar ini juga menjadi acuan mutu Universitas Bakrie sebagai institusi utuh dalam pengembangan institusi ke depan sesuai visi, misi dan tujuannya.

I. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar kompetensi lulusan Universitas Bakrie mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan sebagai *capaian pembelajaran lulusan* peserta didik selama menempuh studinya di suatu program studi. Setiap Program Studi harus menyatakan secara eksplisit elemen-elemen kompetensi lulusannya, baik kompetensi umum maupun kompetensi khusus, **"dengan mengacu pada Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (RCPL) dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)"** berdasarkan pertimbangan-pertimbangan ketentuan sebagai berikut :

(1) Kompetensi umum adalah sikap, pengetahuan, dan ketrampilan yang wajib dimiliki setiap lulusan Universitas Bakrie sesuai dengan jenjang strata-nya. Berikut ini standar kompetensi lulusan yang berlaku umum untuk lulusan semua Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie.

Program S1:

- a. Memiliki sikap positif yang menjunjung tinggi nilai-nilai religius, etika, dan nilai-nilai kehidupan bersama dalam kapasitasnya sebagai warga negara, dibuktikan dengan kelulusannya dalam menempuh matakuliah agama, matakuliah yang berkenaan dengan etika, ***matakuliah mencakup materi pendidikan Pancasila*** dan matakuliah pendidikan kewarganegaraan, minimal bernilai C (65).
- b. Memiliki pengetahuan konseptual yang mendalam dan meluas dalam bidang tertentu sesuai dengan jenis program studinya, dibuktikan dengan kelulusannya secara objektif dan jujur dalam menempuh beban belajar sejumlah minimal 144 sks atau sejumlah lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan institusi serta tidak memiliki nilai D.
- c. Memiliki keterampilan atau kemampuan merespons masalah nyata, berpikir ilmiah, bekerjasama dengan orang lain, mengembangkan ide dan mengemukakannya untuk kemanfaatan bagi masyarakat, dibuktikan dengan kelulusannya secara objektif dan jujur dalam menempuh Tugas Akhir S1 (skripsi) dan kerja magang/praktik, dan matakuliah yang berkenaan dengan kewirausahaan, minimal bernilai C.

- d. Memiliki keterampilan atau kemampuan melakukan interaksi lingkup global/internasional, dibuktikan dengan kelulusannya dalam tes Bahasa Inggris ekivalensi tingkat *intermediate*.

Program S2:

- a. Memiliki pengetahuan konseptual teoritis beserta aplikasinya yang mendalam dan meluas dalam bidang tertentu sesuai dengan jenis program studinya, dibuktikan dengan kelulusannya secara objektif dan jujur dalam menempuh beban belajar sejumlah minimal 36 sks atau sejumlah lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan/atau kebijakan institusi.
 - b. Memiliki keterampilan atau kemampuan merespons masalah nyata, berpikir ilmiah, bekerjasama dengan orang lain, mengembangkan dan mengemukakan penyelesaian masalahnya secara tuntas untuk kemanfaatan bagi masyarakat, dibuktikan dengan kelulusannya secara objektif dan jujur dalam menempuh Tugas Akhir S2 (tesis) dan matakuliah yang berkenaan dengan kewirausahaan, minimal bernilai B.
 - c. Memiliki keterampilan atau kemampuan melakukan interaksi lingkup global/internasional, dibuktikan dengan kelulusannya dalam tes Bahasa Inggris ekivalensi tingkat *intermediate*.
- (2) Kompetensi khusus adalah sikap, pengetahuan, dan keterampilan khas yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan Universitas Bakrie sesuai dengan bidang keilmuan program studi di Universitas Bakrie yang ditempuhnya. Berikut ini ketentuan standar kompetensi lulusan yang berlaku khusus untuk setiap lulusan suatu Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie.
- a. Memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan khusus sesuai dengan bidang keilmuan program studi, dibuktikan dengan kelulusannya dalam sejumlah matakuliah penentu karakteristik bidang keilmuan program studi. Matakuliah-matakuliah yang masuk dalam kategori ini ditetapkan berdasarkan konvensi forum program studi sejenis atau ditetapkan sendiri oleh program studi berdasarkan analisis program studi sejenis yang telah secara luas diselenggarakan.
 - b. Memiliki sikap, pengetahuan, dan keterampilan khusus sesuai dengan kekhasan visi dan misi program studi di Universitas Bakrie, dibuktikan dengan kelulusannya dalam sejumlah matakuliah penentu yang ditetapkan oleh program studi berdasarkan pertimbangan visi dan misinya.

Setiap peserta didik yang telah memenuhi standar kompetensi lulusan akan diperiksa bukti capaian pembelajarannya dan dinyatakan lulus dalam *judicium*. Deskripsi tentang tingkat tercapainya kompetensi lulusan setiap peserta didik dituangkan dalam Transkrip Nilai mata kuliah **dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)** serta sertifikat kompetensi.

Dalam rangka mewujudkan capaian standar kompetensi lulusan sesuai KKNi, beberapa ketentuan berikut perlu dilaksanakan:

- (1) Ketua Program Studi melakukan pemutakhiran capaian pembelajaran lulusan dengan memperhatikan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan perkembangan dunia kerja.
- (2) Ketua Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi serta pengendalian terhadap setiap langkah yang mendukung capaian kompetensi lulusan yang digariskan, melalui tahapan kegiatan sebagai berikut :
 - a. Analisis terhadap capaian pembelajaran setiap materi mata kuliah per sesi tatap muka yang telah dituangkan dalam dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/silabus;

- b. Analisis terhadap capaian pembelajaran materi mata kuliah secara utuh per mata kuliah per semester sebagaimana yang telah ditetapkan dalam RPS;
 - c. Analisis terhadap capaian pembelajaran seluruh mata kuliah dalam suatu kurikulum terkait dengan capaian kompetensi lulusan yang diharapkan/ditetapkan oleh program studi.
- (3) Dekan melakukan evaluasi lanjutan dan memberikan pertimbangan dan rekomendasi penyelesaian persoalan yang muncul dalam proses pencapaian kompetensi lulusan dan peningkatan standar, bilamana perlu.
 - (4) Rektor dan/atau Wakil Rektor Bidang Akademik memberikan pertimbangan dan rekomendasi penyelesaian persoalan yang muncul dalam proses pencapaian kompetensi lulusan dan peningkatan standar, bilamana perlu.

II. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Standar isi pembelajaran merupakan standar tingkat kedalaman dan keluasan materi-materi pembelajaran dalam kurikulum program studi *yang mengacu pada Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (RCPL) program studi/ institusi dan KKNI*, melalui pelaksanaannya peserta didik akan mencapai standar kompetensi lulusan (profil lulusan) yang diinginkan. Standar isi pembelajaran ini merangkum ketentuan-ketentuan yang harus dipergunakan sebagai acuan dalam setiap penyusunan kurikulum baru Program Studi dan/atau perubahan/penyempurnaan kurikulum Program Studi yang sedang berjalan. Standar isi pembelajaran ini mencakup standar struktur kurikulum dan standar muatan kurikulum.

II.1. Struktur Kurikulum

Struktur kurikulum operasional setiap Program Studi di lingkungan Universitas Bakrie terbentuk dari elemen-elemen sebagai berikut.

- (1) **Kurikulum Inti**, yaitu kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pencapaian elemen-elemen kompetensi umum sesuai jenjang stratanya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pencapaian elemen-elemen kompetensi khusus sesuai jenis bidang program studinya sebagaimana disepakati dalam forum program studi sejenis. Jadi, kurikulum inti terdiri dari dua sub-elemen:
 - (1.1) **Kurikulum Inti Umum**, yaitu kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pencapaian elemen-elemen kompetensi umum sesuai jenjang stratanya sebagaimana diatur dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (1.2) **Kurikulum Inti khusus**, yaitu kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pencapaian elemen-elemen kompetensi khusus sesuai jenis bidang program studinya sebagaimana disepakati dalam forum program studi sejenis.
- (2) **Kurikulum Institusional**, yaitu kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pencapaian elemen-elemen kompetensi umum sesuai jenjang stratanya sebagaimana disepakati merupakan cerminan upaya khas institusional untuk mewujudkan visi-misi Universitas Bakrie dan pencapaian kompetensi khusus sesuai jenis bidang program studinya sebagaimana disepakati merupakan cerminan upaya khas institusional mewujudkan visi-misi program studi yang bersangkutan di Universitas Bakrie. Jadi, kurikulum institusional terdiri dari dua sub-elemen:

- (2.1) **Kurikulum Institusional Umum**, yaitu kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pencapaian elemen-elemen kompetensi umum sesuai jenjang stratanya sebagaimana disepakati merupakan cerminan upaya khas institusional untuk mewujudkan visi-misi Universitas Bakrie.
- (2.2) **Kurikulum Institusional Khusus**, yaitu kelompok matakuliah yang berkaitan dengan pencapaian elemen-elemen kompetensi khusus sesuai jenis bidang program studinya sebagaimana disepakati merupakan cerminan upaya khas institusional mewujudkan visi-misi program studi yang bersangkutan di Universitas Bakrie.

II.2. Muatan Kurikulum

Muatan kurikulum Program studi dikembangkan dan disusun berdasarkan Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (RCPL) sesuai KKNI dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SNPT) serta mempertimbangkan masukan-masukan, diantaranya visi-misi Universitas Bakrie, visi-misi Fakultas yang menaungi Program Studi, visi-misi program studi, kebutuhan industri terkait, survei kebutuhan masyarakat, pendapat profesional/ahli, dan lain-lain.

Muatan kurikulum program studi mencakup kelompok-kelompok mata kuliah :

- (1) **Matakuliah Kompetensi Utama**, materi pembelajaran yang melalui pelaksanaannya peserta didik akan mencapai standar elemen kompetensi pengetahuan dan keterampilan khusus dalam Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (RCPL).
- (2) **Matakuliah Kompetensi Pendukung**, materi pembelajaran yang melalui pelaksanaannya peserta didik akan memperoleh kompetensi yang diperlukan sebagai prasyarat atau pendukung pencapaian kompetensi utama, termasuk didalamnya metodologi riset, tugas akhir, dan magang/kerja praktik;
- (3) **Matakuliah Kompetensi Lainnya**, materi pembelajaran yang melalui pelaksanaannya peserta didik akan memperoleh kompetensi yang diperlukan untuk penerapan kompetensi utama dan kompetensi pendukung di masyarakat, termasuk elemen kompetensi sikap, kompetensi bidang manajemen, dan kompetensi bidang kewirausahaan.

Kurikulum inti harus mencakup semua jenis/kelompok matakuliah, sedangkan kurikulum institusional mencakup satu atau lebih jenis/kelompok matakuliah tersebut. Proporsi muatan kurikulum inti dalam kurikulum *sekurang-kurangnya 60%*.

III. STANDAR PERENCANAAN OPERASIONAL UNIVERSITAS

Standar perencanaan operasional universitas merupakan standar rangkaian perencanaan dan penetapan acuan yang harus digunakan dalam operasional Universitas dalam kurun waktu satu tahun akademik. Standar ini meliputi perencanaan Kalender Akademik Tahunan, Kalender Non-Akademik Tahunan, dan penetapan unsur-unsur Proses Belajar Mengajar Semesteran (dosen, kurikulum, fasilitas pendukung, dan mahasiswa).

III.1. Perencanaan Peraturan Akademik.

Peraturan Akademik harus disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan visi-misi-strategi-Universitas serta masukan evaluasi efektivitas perencanaan/pelaksanaan proses belajar mengajar.

- (1) Peraturan akademik sekurang-kurangnya memuat:
 - Ketentuan umum tentang pendidikan;
 - Penerimaan mahasiswa beserta persyaratannya;
 - Ketentuan akademik proses belajar mengajar beserta penilaiannya;
 - Ketentuan tentang kelulusan beserta persyaratannya;
 - Ketentuan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat beserta evaluasinya;
 - Tata tertib dan integritas akademik;
 - Ketentuan unsur penunjang akademik.
- (2) Peraturan akademik disusun oleh Rektor atau Tim Penyusun yang ditunjuk oleh Rektor.
- (3) Rancangan peraturan akademik harus diverifikasi oleh Rektor dan divalidasi oleh Senat Universitas sebelum disahkan melalui surat keputusan Rektor.
- (4) Peraturan Akademik yang sudah disahkan harus disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait, termasuk mahasiswa.
- (5) Peraturan Akademik dapat ditinjau ulang sesuai perubahan visi, misi, kebijakan dan strategi universitas serta perubahan peraturan perundang-undangan.

III.2. Perencanaan Kalender Akademik dan Kalender Non-Akademik Tahunan

Kalender Akademik dan Kalender Non-Akademik Tahunan harus disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan Peraturan Akademik Universitas serta masukan evaluasi efektivitas perencanaan/pelaksanaan proses belajar mengajar.

- (1) Rancangan Kalender Akademik tahunan disusun oleh Biro Administrasi Akademik sekurang-kurangnya memuat jadwal akademik, jadwal administrasi akademik dan jadwal administrasi non akademik terkait.
- (2) Rancangan Kalender Akademik tahunan harus diharmonisasikan terlebih dahulu dengan kapasitas sumber daya internal universitas untuk memastikan kelayakannya.
- (3) Rancangan kalender akademik harus dipastikan kelayakan pelaksanaannya melalui rapat koordinasi akademik Universitas sebelum diverifikasi dan disahkan Rektor dengan surat keputusan Rektor.
- (4) Kalender Akademik yang sudah disahkan harus disosialisasikan kepada pihak-pihak terkait, termasuk mahasiswa.
- (5) Warek Bidang Non Akademik menyusun kalender non-akademik tahunan dan memastikan kesesuaiannya dengan Kalender Akademik tahunan yang telah disahkan.

III.3. Perencanaan Unsur-Unsur Proses Belajar Mengajar Semesteran

Unsur-Unsur Proses Belajar Mengajar Semesteran yang terdiri dari dosen, kurikulum, fasilitas pendukung, dan mahasiswa harus direncanakan setiap semester agar memenuhi peraturan akademik yang berlaku dan pelaksanaannya memenuhi kalender akademik yang telah ditetapkan.

- (1) Program Studi bekerjasama dengan unit kerja terkait menyiapkan data mata kuliah yang ditawarkan, dosen yang mengampu, dan sarana-prasarana yang akan dipergunakan setiap sebelum awal semester dimulai.
- (2) Atas rekomendasi Dekan, Biro Administrasi Akademik menetapkan data mahasiswa yang memenuhi syarat akademik sesuai Peraturan Akademik untuk mengikuti proses belajar mengajar semesteran yang akan berlangsung.

- (3) Atas rekomendasi Wakil Rektor Bidang Non Akademik, Biro Administrasi Akademik menetapkan data mahasiswa yang memenuhi syarat keuangan sesuai Peraturan Akademik untuk mengikuti proses belajar mengajar semesteran yang akan berlangsung.
- (4) Mahasiswa yang memenuhi ketentuan syarat sebagaimana ayat (2) dan (3) di atas, berhak melakukan daftar ulang semesteran dan memilih mata kuliah melalui pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) untuk mengikuti proses belajar mengajar semesteran, sesuai dengan Peraturan Akademik yang berlaku.
- (5) Biro Administrasi Akademik menerbitkan jadwal rinci perkuliahan dan kelengkapan administrasi sebelum proses belajar mengajar semesteran dimulai.
- (6) Biro Administrasi Akademik berkoordinasi dengan Program Studi dan unit kerja terkait menyelenggarakan rapat dosen sebelum proses belajar mengajar semesteran dimulai.
- (7) Seluruh unit kerja yang terkait langsung dengan proses belajar mengajar semesteran harus melakukan monitoring dan evaluasi untuk peningkatan kualitas perencanaan proses belajar mengajar semesteran.

IV. STANDAR PROMOSI DAN ADMISI

Standar promosi dan admisi merupakan standar rangkaian proses pelaksanaan kegiatan promosi, pelayanan informasi dan kegiatan admisi untuk terjaminnya keberlanjutan *intake* mahasiswa. Standar ini meliputi kegiatan promosi, pelayanan informasi, pendaftaran, seleksi dan admisi.

- (1) Setiap kegiatan promosi harus direncanakan dengan merujuk pada rencana strategis promosi yang telah dirumuskan terlebih dahulu dan pelaksanaannya sesuai Kalender Akademik tahunan yang telah ditetapkan.
- (2) Universitas menyediakan layanan informasi kepada calon mahasiswa baru dan pihak-pihak lain yang berkepentingan, sehubungan dengan penyelenggaraan universitas sebagai lembaga pendidikan.
- (3) Setiap calon mahasiswa baru (termasuk mahasiswa pindahan) harus melalui mekanisme pendaftaran dan seleksi sebelum diputuskan lulus seleksi menjadi mahasiswa Universitas, sesuai Peraturan Akademik yang berlaku dan kebijakan seleksi mahasiswa baru yang ditetapkan Universitas.
- (4) Setiap mahasiswa baru yang dinyatakan lulus seleksi harus memenuhi syarat administratif akademik dan keuangan sebelum secara resmi diterima melalui prosedur admisi menjadi mahasiswa Universitas.

V. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Standar proses pembelajaran merupakan standar rangkaian proses perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran pada program studi dimana kurikulum (standar isi pembelajaran) diterapkan untuk memperoleh capaian standar kompetensi lulusan yang diinginkan. Standar ini meliputi standar karakteristik proses pembelajaran, standar perencanaan proses pembelajaran, standar pelaksanaan proses pembelajaran, standar pengawasan proses pembelajaran, dan standar beban belajar mahasiswa.

V.1. Karakteristik Proses Pembelajaran

Karakteristik proses pembelajaran mahasiswa di Universitas Bakrie mempunyai karakteristik sebagai berikut ini.

- (1) **Proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa**, dengan mengutamakan pengembangan kepribadian, sikap, kemandirian, kapasitas, kreativitas dalam mencari dan menemukan pengetahuan ilmiah. Oleh karena itu, pembelajaran bersifat lebih interaktif dengan menekankan partisipasi aktif mahasiswa dan internalisasi materi pembelajaran secara efektif oleh mahasiswa sendiri.
- (2) **Proses pembelajaran berorientasi pada penyelesaian masalah**, dengan mengutamakan tuntutan kemampuan merespons masalah nyata, pendalaman kasus-kasus tematis dan kontekstual, pengembangan pendekatan ilmiah (saintifik), dan pencarian solusi efektif.
- (3) **Proses pembelajaran yang menekankan kolaborasi**, dengan mengutamakan interaksi antar individu dalam kelompok pembelajar, pengembangan pola pikir terbuka yang komprehensif (holistik), dan pengembangan orientasi solusi integratif melalui pendekatan multidisiplin.

V.2. Perencanaan Proses Pembelajaran

Ketentuan-ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit-unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan perencanaan proses pembelajaran:

- (1) Aktivitas pembelajaran di Universitas Bakrie berlangsung sesuai dengan jadwal dalam kalender akademik yang ditetapkan Rektor setiap awal tahun ajaran. Setiap penyimpangan dari jadwal harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari Rektor. Aktivitas akademik yang sudah terjadwal dalam kalender akademik lebih diprioritaskan daripada aktivitas non-akademik yang kemudian dicakup jadwalnya dalam kalender non-akademik universitas.
- (2) Perencanaan proses pembelajaran berlangsung melalui prosedur baku untuk menentukan matakuliah yang akan diselenggarakan, jadwal perkuliahan, ruang kuliah, dan dosen penanggungjawab matakuliah.
- (3) Untuk mencapai proses pembelajaran yang efektif, setiap kelas yang direncanakan hanya dapat diisi maksimal sejumlah mahasiswa sesuai dengan jenis matakuliah dan kebijakan institusi yang berlaku.
- (4) Dalam 16 (enam belas) minggu kegiatan pembelajaran efektif, jumlah total sesi pembelajaran adalah 14 (empat belas) sesi. Selang waktu untuk setiap sesi pembelajaran tergantung pada bobot sks untuk matakuliah yang bersangkutan.
- (5) Hanya mahasiswa yang telah mengambil matakuliah dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) yang berhak mengikuti dan dimasukkan dalam perencanaan proses pembelajaran untuk matakuliah yang bersangkutan.
- (6) Dosen penanggungjawab perkuliahan harus menyampaikan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/silabus terlebih dahulu kepada Ketua Program Studi dan/atau melalui Koordinator Dosen Matakuliah sebelum proses pembelajaran dilaksanakan untuk dievaluasi dan disempurnakan berdasarkan pertimbangan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan dunia kerja.

Rencana Pembelajaran Semester (RPS)/silabus minimal mencakup detail Informasi matakuliah antara lain : nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap

pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; metode pembelajaran; waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan daftar referensi yang digunakan.

V.3. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Ketentuan-ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran:

- (1) Setiap ruangan kelas, laboratorium dan perpustakaan yang dipakai untuk proses pembelajaran harus diperiksa segi keamanan, kebersihan, dan kelengkapan fasilitasnya sebelum dioperasikan. Pemeriksaan demikian ini juga dilakukan setiap sebelum sesi pembelajaran dimulai atau saat reses antar sesi.
- (2) Pada sesi pertama proses pembelajaran, dosen atau instruktur harus memberikan dan menjelaskan rencana pembelajaran (silabus) dan kontrak pembelajaran selama satu semester berjalan.
- (3) Pada setiap sesi pembelajaran, dosen mengajar sesuai dengan RPS/silabus yang telah dipersiapkan sebelumnya. Kehadiran mahasiswa dan berita acara perkuliahan yang meliputi keterangan tentang subjek materi yang dipelajari, quiz, tugas-tugas mahasiswa dan kondisi/suasana pembelajaran harus dicatat pada formulir yang telah ditentukan untuk keperluan pemantauan (*monitoring*).
- (4) Pada kondisi darurat, langkah-langkah evakuasi dan antisipasi harus sudah disosialisasikan.
- (5) Pembelajaran berupa Tugas Akhir Penelitian (skripsi/tesis) dibimbing oleh dosen pembimbing tugas akhir dan dinilai hasil karyanya oleh tim dosen penguji tugas akhir.
- (6) Pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat seperti misalnya kerja magang atau kerja praktik dibimbing oleh dosen pembimbing dan dinilai laporan hasilnya oleh dosen dan pihak representatif yang memperoleh manfaat dari proses pengabdian itu.
- (7) Perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran dilakukan secara sistematis dan terstruktur pada setiap mata kuliah sebagaimana tertuang dalam RPS/silabus dengan menggunakan metode pembelajaran yang efektif (diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah atau metode lainnya), diwadahi dalam bentuk pembelajaran yang dapat berupa : kuliah, responsi dan tutorial, seminar dan praktikum atau aktivitas sejenisnya.
- (8) Program Studi merumuskan program pembelajaran dalam bentuk penelitian, perancangan dan pengembangan, mengikuti standar penelitian yang berlaku.
- (9) Program Studi merumuskan program pembelajaran dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat, mengikuti standar pengabdian kepada masyarakat yang berlaku.

V.4. Pengawasan Proses Pembelajaran

Ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan pengawasan proses pembelajaran:

- (1) Pengawasan administratif proses pembelajaran dilakukan oleh unit kerja yang ditugaskan untuk itu, baik secara berkala maupun inspeksi acak, berdasarkan

pengamatan, catatan (*record*) kehadiran dosen dan mahasiswa, dan berita acara perkuliahan.

- (2) Pengawasan isi materi proses pembelajaran dilakukan oleh Ketua Program Studi untuk memastikan bahwa: (1) rencana pembelajaran sebagaimana tertuang dalam silabus bersesuaian dengan kerangka dasar kurikulum dan visi-misi Universitas, Fakultas, dan Program Studi; (2) pelaksanaan proses pembelajaran tidak menyimpang dari rencana pembelajaran; (3) rencana dan pelaksanaan proses pembelajaran mengikuti perkembangan mutakhir ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengawasan dilakukan baik secara berkala maupun inspeksi acak berdasarkan pengamatan langsung dan berita acara perkuliahan.

V.5. Beban Belajar Mahasiswa

Ketentuan-ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit-unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan beban belajar mahasiswa dalam proses pembelajaran:

- (1) Dalam mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), mahasiswa berhak mengambil matakuliah namun harus mempertimbangkan matakuliah prasyarat, ketentuan administratif lain, kelayakan jadwal matakuliah yang ditawarkan, dan jumlah maksimum beban sks yang diperbolehkan sesuai dengan Indeks Prestasi Semester (IPS) yang diperolehnya pada semester sebelumnya, yaitu:
 - a. untuk IPS 0,00 s.d. 1,49, jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 12 sks;
 - b. untuk IPS 1,50 s.d. 1,99, jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 15 sks;
 - c. untuk IPS 2,00 s.d. 2,49, jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 18 sks;
 - d. untuk IPS 2,50 s.d. 3,00, jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 20 sks;
 - e. untuk IPS 3,01 s.d. 3,49, jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 22 sks;
 - f. untuk IPS 3,50 s.d. 4,00, jumlah sks maksimal yang dapat diambil adalah 24 sks.
- (2) Beban studi program studi di lingkungan Universitas Bakrie minimal 144 sks untuk Strata-1 (sarjana) yang dijadwalkan selesai untuk nominal 8 (delapan) semester dan minimal 36 sks untuk Strata-2 (magister) yang dijadwalkan selesai untuk nominal 3 (tiga) semester. Jumlah beban studi sks dan masa studi minimal/maksimal dapat disesuaikan seperlunya sesuai kebijakan institusi sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Satu semester ditetapkan 16 (enam belas) minggu kegiatan pembelajaran efektif termasuk penilaian. Satuan kredit semester (sks) ditetapkan sebagai ekuivalensi waktu pembelajaran melalui tatap muka dosen-mahasiswa selama 50 (lima puluh) menit, penugasan terstruktur selama 60 (enam puluh) menit dan belajar mandiri selama 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (3) Jika terdapat proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain sejenis, waktu pembelajaran dalam satuan kredit semester ditetapkan selama 100 (seratus) menit per minggu per semester untuk kegiatan tatap muka dan 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester untuk kegiatan mandiri.
- (4) Program Studi yang melaksanakan program semester pendek (semester antara) memastikan proses pembelajarannya dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu atau paling sedikit memenuhi 16 (enam belas) kali tatap muka termasuk penilaian, dengan beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks.

VI. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

Standar penilaian pembelajaran adalah standar penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Standar ini meliputi prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Ketentuan-ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit-unit kerja yang terkait dengan penilaian pembelajaran :

- (1) **Prinsip-prinsip penilaian** yang dirujuk dalam penilaian pembelajaran adalah prinsip edukatif untuk memotivasi upaya perbaikan terus-menerus, prinsip otentik untuk memotivasi orisinalitas, prinsip objektif untuk memotivasi kejujuran, prinsip akuntabel dan prinsip transparansi untuk memotivasi pertanggungjawaban.
Tujuan penilaian hasil belajar mahasiswa sedapat mungkin mencakup kemampuan mahasiswa dalam mendayagunakan kapasitas kognitif (kemampuan intelektual), afektif (bersikap/menggunakan perasaan dan sistem nilai) dan psikomotorik (ketrampilan, kecepatan dan ketepatan dalam bertindak).
- (2) **Teknik penilaian** yang dipakai bisa berupa ujian tertulis, ujian praktik, ujian lisan, penugasan perseorangan atau kelompok, dan observasi, sedangkan **instrumen penilaiannya** bisa berbentuk penilaian rubrik dan/atau penilaian hasil.
 - Sedapat mungkin, teknik atau model penilaian yang digunakan merupakan model penilaian berkala dan berkesinambungan, yaitu kombinasi model penilaian individual subjek (Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester) dan model penilaian komprehensif (test/quiz, tugas, presentasi, membuat model, dan keaktifan dalam diskusi di kelas).
 - Instrumen yang digunakan dalam proses penilaian sedapat mungkin dibuat serinci mungkin sehingga elemen dan sub-elemen nilai dapat diidentifikasi dengan mudah.
 - Untuk menjaga keselarasan antar dosen penilai, sedapat mungkin dilakukan uji keselarasan terhadap dosen penilai dalam proses kalibrasi.
 - Untuk menjaga keselarasan pemahaman mahasiswa terhadap soal-soal dalam instrumen penilaian, sedapat mungkin dilakukan uji keselarasan terhadap soal-soal tersebut dalam proses kalibrasi.
- (3) **Mekanisme dan prosedur penilaian** meliputi perencanaan penilaian yang disepakati pada awal proses pembelajaran, pelaksanaan penilaian sesuai dengan prosedur baku yang berlaku di Universitas Bakrie, pemberian umpan balik hasil penilaian kepada mahasiswa yang dinilai, dan mendokumentasikan hasil penilaian secara akuntabel dan transparan.
 - Dalam rangka perencanaan penilaian, dosen atau tim dosen pengampu matakuliah menentukan proporsi/bobot dari masing-masing elemen nilai terhadap nilai total. Proporsi/bobot dari masing-masing elemen nilai terhadap nilai total sedapat mungkin merepresentasikan tujuan penilaian.
 - Dalam rangka pemberian umpan balik dan untuk menjaga transparansi dan keadilan dalam penilaian, berkas Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang telah dinilai dikembalikan kepada mahasiswa.
 - Nilai hasil belajar mahasiswa disampaikan kepada mahasiswa melalui media yang tersedia paling lambat 7 (tujuh) hari setelah selesainya pelaksanaan ujian mata kuliah dimaksud. Apabila dipandang perlu, dalam upaya mencapai ketepatan waktu, *fairness*, efisiensi, dan efektifitas penilaian, Ketua Program Studi bisa meminta berkas jawaban ujian dari dosen penilai dan menugaskan dosen lain untuk melakukan penilaian.

- Mahasiswa dapat mengajukan peninjauan ulang atas nilai yang diberikan dosen. Permintaan peninjauan ulang paling lambat 1 (satu) minggu setelah nilai disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan melalui media yang tersedia.
- (4) **Pelaksanaan penilaian** pembelajaran yang menggunakan teknik/ instrumen Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dilaksanakan dalam alokasi waktu sesuai dengan kalender akademik. Pelaksanaan UTS dan UAS dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan baku untuk menentukan peserta ujian, jadwal ujian setiap matakuliah dan ruang ujian.
- Mahasiswa yang berhak mengikuti UAS adalah mahasiswa yang kehadirannya dalam sesi-sesi proses pembelajaran minimal 80 (delapan puluh) persen.
 - Ujian Tugas Akhir (skripsi/tesis) dijadwalkan secara terpisah berdasarkan kebijakan Universitas dan/atau Fakultas.
 - Dosen melaksanakan penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran sesuai dengan RPS/silabus dan standar penilaian pembelajaran yang ditetapkan.
 - Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memberikan umpan balik atau mempertanyakan hasil penilaian pembelajaran.
 - Dosen mendokumentasikan penilaian terhadap proses dan hasil pembelajaran secara akuntabel dan transparan, menggunakan sistem teknologi informasi yang disediakan oleh universitas, sesuai kebijakan yang berlaku.
- (5) Pelaporan penilaian hasil belajar mahasiswa dinyatakan dengan huruf yang masing-masing mempunyai korelasi dengan nilai sebagaimana daftar berikut ini:

Nilai Akhir	Nilai Huruf	Nilai Mutu	Kualitas
85,00 – 100,00	A	4,00	Sangat Baik
80,00 – 84,99	A-	3,67	
75,00 – 79,99	B+	3,33	Baik
70,00 – 74,99	B	3,00	
65,00 – 69,99	B-	2,67	Cukup
60,00 – 64,99	C+	2,33	
50,00 – 59,99	C	2,00	
45,00 – 49,99	D	1,00	Kurang
00,00 – 44,99	E	0,00	Gagal

Hasil penilaian capaian pembelajaran mahasiswa di tiap semester dilakukan oleh Universitas Bakrie dan dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS) dan secara kumulatif di seluruh semester yang telah ditempuh mahasiswa dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

- Indeks prestasi semester (IPS) adalah jumlah perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan sks matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks matakuliah yang diambil dalam satu semester.

$$IPS = \frac{\sum(\text{angka mutu} \times \text{sks})}{\sum \text{sks yang ditempuh dalam semester berjalan}}$$

- Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah jumlah perkalian antara nilai huruf setiap matakuliah yang ditempuh dan sks matakuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks matakuliah yang telah ditempuh.

$$IPK = \frac{\sum(\text{angka mutu} \times \text{sks})}{\sum \text{sks keseluruhan yang telah ditempuh}}$$

- (6) Kelulusan mahasiswa dari program studi strata-1 (sarjana) ditetapkan dalam *judicium* apabila telah berhasil menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan Universitas Bakrie dan memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol).

- Predikat kelulusan seorang mahasiswa pada akhir masa studi dinyatakan sebagai berikut:

IPK	Predikat Kelulusan S1
2.00 – 2.75	Cukup
2.76 – 3.00	Memuaskan
3.01 – 3.50	Sangat Memuaskan
3.51 – 4.00	Dengan Pujian

- Predikat *Cumlaude* diberikan kepada mahasiswa yang lulus dengan predikat pujian, nilai minimal untuk setiap matakuliah adalah B, tidak pernah mengulang matakuliah, dan lulus tidak lebih dari 8 (delapan) semester.
- Mahasiswa yang dinyatakan lulus program studi S1 berhak memperoleh Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) sebelum memperoleh ijazah berikut lampirannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (7) Kelulusan mahasiswa dari program studi strata-2 (magister) ditetapkan dalam *judicium* apabila telah berhasil menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan Universitas Bakrie dan memiliki indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol).

- Predikat kelulusan seorang mahasiswa pada akhir masa studi dinyatakan sebagai berikut:

IPK	Predikat Kelulusan S2
3.00 – 3.50	Memuaskan
3.51 – 3.75	Sangat Memuaskan
3.76 – 4.00	Dengan Pujian

- Mahasiswa yang dinyatakan lulus program studi S2 berhak memperoleh Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) sebelum memperoleh ijazah berikut lampirannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (8) Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan studi sesuai ketentuan program studi dan telah dinyatakan lulus dalam *judisium*, akan diberikan :

- Ijazah berikut gelar akademik

- Transkrip akademik
- Sertifikat kompetensi
- Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

VII. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

VII.A. STANDAR DOSEN

VII.A.1. Kualifikasi Akademik Dosen

Dosen tetap dan dosen tidak tetap yang bertugas mengajar di Universitas Bakrie mempunyai kualifikasi akademik sebagai berikut:

- (1) Dosen yang mengajar di program sarjana (S1) harus berkualifikasi akademik minimal Magister (S2) atau memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dengan kualifikasi setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI;
- (2) Dosen yang mengajar di program Magister (S2) harus berkualifikasi minimal Doktor (S3) atau memiliki sertifikat profesi yang relevan dengan program studi dengan kualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI;
- (3) Memiliki IPK minimum 3,20 pada jenjang pendidikan terakhir;
- (4) Mampu menghasilkan karya ilmiah/karya seni yang diakui di bidang keahliannya.

VII.A.2. Kompetensi Dosen

Dosen tetap dan dosen tidak tetap yang bertugas mengajar di Universitas Bakrie mempunyai kompetensi sebagai berikut:

- (1) Mempunyai kompetensi pedagogik, kompetensi profesional, kompetensi sosial, dan kompetensi kepribadian;
- (2) Mempunyai karya ilmiah/karya seni/karya inovatif yang diakui di bidang keahliannya;
- (3) Keanggotaan dan partisipasi dalam organisasi profesi/keilmuan;
- (4) Mampu berkomunikasi aktif (lisan & tulisan) dalam bahasa Inggris.
- (5) Mempunyai Jenjang Jabatan Akademik minimal Lektor bagi yang sudah bertugas 2 tahun.
- (6) Memiliki kepatuhan terhadap Kode Etik Dosen Universitas Bakrie.

VII.A.3. Sertifikat Keahlian Dosen

Dosen tetap yang telah bertugas mengajar di Universitas Bakrie selama 4 (empat) tahun harus mempunyai sertifikat pendidik.

VII.A.4. Beban Kerja Dosen

- (1) Beban kerja dosen mencakup tugas tridarma, tugas tambahan berupa kegiatan yang terkait dengan jabatan struktural di Universitas Bakrie, dan tugas yang berkenaan dengan kegiatan penunjang. Tugas tridarma sendiri merupakan kegiatan fungsional utama dosen, yaitu melakukan perencanaan dan pelaksanaan proses pembelajaran, pembimbingan mahasiswa, pengendalian proses pembelajaran dan penilaian hasil proses pembelajaran, melakukan penelitian, dan melakukan pengabdian kepada masyarakat. Beban kerja seorang dosen tetap di Universitas

Bakrie ditetapkan minimal 40 jam per minggu atau setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa. Beban kerja maksimal seorang dosen tetap di Universitas Bakrie setara dengan mengelola 16 sks beban belajar mahasiswa.

(2) Beban kerja dosen harus mencakup 3 (tiga) komponen tridarma, dengan proporsi sebagai berikut :

- | | |
|---|----------|
| • Beban kerja dosen bidang pengajaran | 9-12 sks |
| • Beban kerja dosen bidang penelitian | 3-6 sks |
| • Beban kerja dosen bidang pengabdian pada masyarakat | 3-6 sks |

VII.A.5. Rasio Dosen – Mahasiswa

Rasio Dosen – Mahasiswa di Universitas Bakrie mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- (1) Rasio Dosen tetap berbanding mahasiswa untuk Program Studi kelompok Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) adalah 1 : 45. Minimum dosen tetap untuk satu program studi adalah 6 (enam) dosen.
- (2) Rasio Dosen tetap berbanding mahasiswa untuk Program Studi kelompok Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) adalah 1 : 30. Minimum dosen tetap untuk satu program studi adalah 6 (enam) dosen.
- (3) Jumlah dosen tetap di setiap program studi paling sedikit 60 % (enam puluh persen) dari jumlah total dosen (tetap dan tidak tetap) di program studi tersebut.
- (4) Jumlah total dosen (tetap dan tidak tetap) di setiap program studi mempertimbangkan beban tugas setiap dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur (penyusunan tugas akhir) paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa dengan minimal pertemuan konsultasi sebanyak 10 (sepuluh) kali.

VII.A.6. Penerimaan dan Pengembangan Dosen

Penerimaan dan pengembangan dosen mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- (1) Proses penerimaan dosen harus mengikuti pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan dan diberlakukan di lingkup universitas, dengan memastikan penempatannya yang akuntabel, adil dan transparan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Proses pengembangan dosen harus mengikuti pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan dan diberlakukan di lingkup universitas, dengan memastikan pelaksanaannya yang akuntabel, adil, transparan sesuai dengan potensi dosen dan tujuan pengembangan program studi.

VII.B. STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN

VII.B.1. Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan yang bertugas di Universitas Bakrie mempunyai kualifikasi akademik sebagai berikut:

- (1) Berpendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) untuk tenaga pelaksana administrasi dasar.
- (2) Berpendidikan sarjana (S1) untuk tenaga pelaksana administrasi.
- (3) Berpendidikan sarjana (S1) di bidangnya untuk tenaga administrasi perpustakaan dan laboratorium.

VII.B.2. Kompetensi Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan yang bertugas di Universitas Bakrie mempunyai kompetensi sebagai berikut:

- (1) Berpengalaman di bidangnya untuk tenaga pelaksana administrasi;
- (2) Mampu berkomunikasi (lisan & tulisan) minimal pasif dalam bahasa Inggris;
- (3) Ahli di bidangnya sesuai bidang kerja pada bagiannya, antara lain untuk tenaga pelaksana administrasi khusus, teknisi, pustakawan, programmer, legal officer, dan laboran.

VII.B.3. Sertifikat Keahlian Tenaga Kependidikan

Tenaga kependidikan yang bertugas di bidang-bidang tertentu di Universitas Bakrie mempunyai sertifikat keahlian, antara lain di bidang komputer, teknik, legal, perpustakaan, dan laboratorium.

VIII. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

VIII.1. Lahan

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk pengembangan kampus Universitas Bakrie:

- (1) Rasio luas lahan kampus per mahasiswa adalah minimal 3 m² per mahasiswa.
- (2) Rasio luas lahan untuk bangunan ruang kelas adalah minimal 0,5 m² per mahasiswa.
- (3) Rasio luas bangunan perpustakaan adalah minimal 0.2 m² per mahasiswa.
- (4) Rasio luas bangunan laboratorium/studio adalah minimal 0.4 m² per mahasiswa.
- (5) Rasio luas ruang administrasi dan pimpinan adalah minimal 4 m² per orang.
- (6) Rasio luas lahan prasarana penunjang pembelajaran (termasuk *student lounge*, toilet, ruang ibadah, ruang kegiatan dan kantor organisasi kemahasiswaan) adalah minimal 1 m² per mahasiswa.
- (7) Standar kualitas bangunan yang berdiri di atas lahan kampus dan dipakai untuk proses pembelajaran dan penunjangnya adalah kelas A.
- (8) Bangunan kampus harus memiliki pintu darurat kebakaran sesuai peraturan perundang-undangan dan jika gedung bertingkat harus memiliki tangga darurat.
- (9) Bangunan kampus harus dilengkapi dengan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) dan Alat Pemadam Api Berat (APAB) sesuai peraturan perundang-undangan.
- (10) Bangunan kampus harus dilengkapi sistem peringatan bahaya (sedikitnya detektor panas, api dan asap).

VIII.2. Ruang Kuliah

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk ruang kuliah Universitas Bakrie:

- (1) Jenis ruang kuliah adalah tertutup dengan pintu yang menjamin kemudahan akses masuk dan keluar, terutama pada kondisi darurat.
- (2) Pintu ruang kelas memiliki kaca transparan guna memberikan fasilitas pengamatan dari luar ruang kelas.
- (3) Ukuran dan bentuk ruang kuliah adalah sedemikian sehingga memudahkan mahasiswa membaca tulisan di papan tulis dan mendengarkan suara instruktur/dosen.
- (4) Rasio luas ruang kuliah paling tidak minimal satu orang per 1,5 m² lahan.
- (5) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya fisika, diantaranya :

- Suhu berpendingin 23 – 26 °C
 - Kelembaban 40 – 60 %
 - Kecepatan pergerakan udara 0,15 s.d. 0,5 m/detik
 - Kebisingan 65 – 75 dBA
 - Pencahayaan 200 - 300 lux
- (6) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya kimia, diantaranya :
- Kandungan oksigen (O₂) 19,5 – 22,0 %
 - Kandungan karbon dioksida (CO₂) maks. 1000 ppm
 - Kandungan karbon monoksida (CO) maks. 10,0 ppm/8 jam
 - Kandungan debu respirabel (PM₁₀) maks. 0,15 mg/m³
- (7) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya biologi dan mikrobiologi, diantaranya :
- Indeks nyamuk *Aedes Aegypti* maks. 5% container indeks
 - Indeks tikus 0
 - Mikroorganisme maks. 700 koloni/m³
 - Kapang/jamur maks. 1000 koloni/m³

VIII.3. Ruang Perpustakaan

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk pengembangan ruang perpustakaan Universitas Bakrie:

- (1) Jenis ruang perpustakaan adalah tertutup atau terbuka dengan pintu yang menjamin kemudahan akses masuk dan keluar, terutama pada kondisi darurat.
- (2) Rasio luas ruang paling tidak minimal satu orang per 1,5 m² lahan.
- (3) Perpustakaan mempunyai ruang baca umum, ruang baca dan ruang diskusi untuk kelompok dan ruang baca pribadi (khusus untuk Program S2 dan S3).
- (4) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya fisika, diantaranya :
 - Suhu berpendingin 23 – 26 °C
 - Kelembaban 40 – 60 %
 - Kecepatan pergerakan udara 0,15 s.d. 0,5 m/detik
 - Kebisingan 50 – 55 dBA
 - Pencahayaan ruang arsip 150 lux
 - Pencahayaan ruang baca 300 lux
- (5) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya kimia, diantaranya :
 - Kandungan oksigen (O₂) 19,5 – 22,0 %
 - Kandungan karbon dioksida (CO₂) maks. 1000 ppm
 - Kandungan karbon monoksida (CO) maks. 10,0 ppm/8 jam
 - Kandungan debu respirabel (PM₁₀) maks. 0,15 mg/m³
- (6) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya biologi dan mikrobiologi, diantaranya :
 - Indeks nyamuk *Aedes Aegypti* maks. 5% container indeks
 - Indeks tikus 0
 - Indeks kecoa 2 ekor/plate (20 x 20 m²)
 - Mikroorganisme maks. 700 koloni/m³
 - Kapang/jamur maks. 1000 koloni/m³

VIII.4. Ruang Laboratorium dan Studio

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk pengembangan ruang laboratorium dan studio di Universitas Bakrie:

- (1) Jenis ruang laboratorium dan studio adalah tertutup dengan pintu yang dilengkapi kaca tembus pandang yang memenuhi syarat teknis untuk pintu laboratorium dan ruang studio dan menjamin kemudahan akses masuk dan keluar, terutama pada kondisi darurat.
- (2) Rasio luas ruang paling tidak minimal satu orang per 1,5 m² lahan.
- (3) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya fisika, diantaranya :

• Suhu berpendingin	23 – 26 °C
• Kelembaban	40 – 60 %
• Kecepatan pergerakan udara	0,15 s.d. 0,5 m/detik
• Kebisingan	50 – 55 dBA
• Pencahayaan	300 lux
- (4) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya kimia, diantaranya :

• Kandungan oksigen (O ₂)	19,5 – 22,0 %
• Kandungan karbon dioksida (CO ₂)	maks. 1000 ppm
• Kandungan karbon monoksida (CO)	maks. 10,0 ppm/8 jam
• Kandungan debu respirabel (PM ₁₀)	maks. 0,15 mg/m ³
• Kandungan formaldehid	maks. 0,1 ppm
• Kandungan Volatile Organic Compounds (VOCS)	maks. 3 ppm
- (5) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya biologi dan mikrobiologi, diantaranya :

• Indeks nyamuk <i>Aedes Aegypti</i>	maks. 5% container indeks
• Indeks tikus	0
• Indeks kecoa	2 ekor/plate (20 x 20 m ²)
• Mikroorganisme	maks. 700 koloni/m ³
• Kapang/jamur	maks. 1000 koloni/m ³

VIII.5. Ruang Administrasi, Pimpinan dan Dosen

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk pengembangan ruang administrasi, pimpinan dan dosen di Universitas Bakrie:

- (1) Jenis ruang administrasi, pimpinan dan dosen adalah tertutup dengan pintu yang menjamin kemudahan akses masuk dan keluar, terutama pada kondisi darurat.
- (2) Ruang sebagaimana disebut dalam butir (1) diatas menjamin transparansi proses administrasi pelayanan.
- (3) *Pantry* disediakan untuk setiap blok bangunan ruang kantor administrasi, pimpinan dan dosen.
- (4) Rasio luas ruang paling tidak minimal satu orang per 1,5 m² lahan.
- (5) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya fisika, diantaranya :

• Suhu berpendingin	23 – 26 °C
• Kelembaban	40 – 60 %

- Kecepatan pergerakan udara 0,15 s.d. 0,5 m/detik
 - Kebisingan 65 – 75 dBA
 - Pencahayaan 200 - 300 lux
- (6) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya kimia, diantaranya :
- Kandungan oksigen (O₂) 19,5 – 22,0 %
 - Kandungan karbon dioksida (CO₂) maks. 1000 ppm
 - Kandungan karbon monoksida (CO) maks. 10,0 ppm/8 jam
 - Kandungan debu respirabel (PM₁₀) maks. 0,15 mg/m³
- (7) Persyaratan minimum kualitas udara dalam ruang untuk mengantisipasi bahaya biologi dan mikrobiologi, diantaranya :
- Indeks nyamuk *Aedes Aegypti* maks. 5% container indeks
 - Indeks tikus 0
 - Mikroorganisme maks. 700 koloni/m³
 - Kapang/jamur maks. 1000 koloni/m³

VIII.6. Tempat Ibadah

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk pengembangan tempat ibadah di lingkungan kampus Universitas Bakrie:

- (1) Setiap blok bangunan di dalam kampus dilengkapi tempat ibadah minimal satu ruangan yang cukup untuk minimal 15 (lima belas) orang melaksanakan ibadah secara bersama.
- (2) Tempat ibadah dilengkapi fasilitas untuk bersuci.
- (3) Tempat ibadah dilengkapi dengan pemisahan antara laik-laki dan perempuan.
- (4) Jenis tempat ibadah adalah terbuka dengan kemudahan akses masuk dan keluar, terutama pada kondisi darurat.
- (5) Rasio luas ruang paling tidak minimal satu orang per 1,5 m² lahan.
- (6) Suhu dan kelembaban dalam ruang tempat ibadah adalah 21–30 °C dan 65–95 %.
- (7) Tempat ibadah harus selalu dalam kondisi terpelihara dalam hal kerapian dan kebersihan.

VIII.7. Ruang/Tempat Penunjang Proses Pembelajaran

Ketentuan-ketentuan berikut ini menjadi referensi untuk pengembangan ruang/ tempat penunjang proses pembelajaran di lingkungan kampus Universitas Bakrie:

- (1) *Student lounge* atau *study room* dilengkapi meja kursi belajar standar untuk belajar.
- (2) *Student lounge* atau *study room* harus mempunyai kemudahan akses masuk dan keluar, terutama pada kondisi darurat.
- (3) Rasio luas ruang paling tidak minimal satu orang per 1,5 m² lahan.
- (4) Suhu dan kelembaban dalam ruang berpendingin adalah 23–26 °C dan 40–60 %.
- (5) Intensitas cahaya di dalam *Student lounge* atau *study room* minimal 200 Lux dalam rata-rata pengukuran 8 jam.

VIII.8. Peralatan Ruang Kuliah

Peralatan yang harus tersedia di setiap ruang kelas untuk mendukung proses pembelajaran yang efektif adalah sebagai berikut:

- (1) Student ID smart cards reader
- (2) Papan tulis kaca (*glass board*), spidol dan penghapus.
- (3) Audio system

- (4) *LCD Projector (multimedia)*
- (5) *Motorized screen*
- (6) Personal computer (PC) dosen/instruktur
- (7) Koneksi internet (Wi Fi) dan LAN
- (8) Alat minum untuk dosen/instruktur.

VIII.9. Peralatan Laboratorium/ Studio

Peralatan yang harus tersedia di laboratorium/studio sangat bervariasi tergantung jenis laboratorium atau jenis studio, namun harus memenuhi ketentuan berikut ini:

- (1) Peralatan laboratorium/studio harus mempunyai kualitas yang baik dan secara reguler diperiksa kelayakannya sebelum dipergunakan.
- (2) Peralatan yang perlu kalibrasi harus dikalibrasi terlebih dahulu.
- (3) Rasio peralatan per mahasiswa tergantung jenis peralatannya, namun paling tidak memenuhi rasio satu peralatan per maksimal 40 mahasiswa.
- (4) Peralatan laboratorium harus secara berkala dilakukan pemeliharaan (*maintenance*) untuk menjaga kelayakan dan ketepatannya.
- (5) Peralatan laboratorium atau studio harus selalu di *update* sesuai dengan ketergunaan peralatan tersebut dalam praktek kerja keseharian.

VIII.10. Peralatan Pendidikan

Peralatan pendidikan yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Universitas harus memenuhi ketentuan berikut ini:

- (1) Peralatan pendidikan harus mempunyai kualitas yang baik dan secara reguler diperiksa kelayakannya sebelum dipergunakan.
- (2) Peralatan pendidikan yang perlu kalibrasi harus dikalibrasi terlebih dahulu.
- (3) Rasio peralatan per mahasiswa tergantung jenis peralatannya, namun paling tidak memenuhi rasio satu peralatan per maksimal 40 mahasiswa.
- (4) Peralatan pendidikan harus secara berkala dilakukan pemeliharaan (*maintenance*) untuk menjaga kelayakan dan ketepatannya.

VIII.11. Peralatan Ruang Kantor

Peralatan yang harus tersedia di setiap ruang kantor untuk mendukung proses administrasi pembelajaran yang efektif adalah sebagai berikut:

- (1) Meja, kursi, dan lemari penyimpanan file dan arsip untuk setiap staf.
- (2) Personal computer (PC) dan perangkat telepon untuk setiap staf.
- (3) Ruang rapat dilengkapi dengan *LCD Projector* dan koneksi internet.
- (4) Lemari untuk penyimpanan arsip yang bersifat rahasia harus tersedia dan mempunyai kualitas yang baik.

VIII.12. Perlengkapan Lain Penunjang Proses Pembelajaran

Perlengkapan penunjang proses pembelajaran mengikuti ketentuan berikut ini:

- (1) Kantin atau *food court* dipastikan tersedia di area lingkungan kampus dengan jam operasional yang bersesuaian dengan masa proses pembelajaran.
- (2) Toilet tersedia pada setiap bangunan dengan jumlah yang cukup dan selalu dipelihara kebersihannya.
- (3) *Dispenser* atau sejenisnya disediakan dalam jumlah yang cukup di area kampus untuk menjamin ketersediaan air minum bagi mahasiswa.

- (4) *Locker* harus disediakan untuk dimanfaatkan oleh mahasiswa melalui mekanisme yang diatur.

VIII.13. Buku dan Sumber Belajar

Buku dan sumber belajar untuk mendukung proses pembelajaran yang efektif memenuhi ketentuan berikut ini:

- (1) Rasio buku teks yang tersedia di perpustakaan adalah minimal satu buku untuk 15 mahasiswa.
- (2) Rasio buku referensi yang tersedia di perpustakaan adalah minimal satu buku untuk 50 mahasiswa.
- (3) Rasio majalah, Koran atau berkala yang lainnya minimal 1 (satu) set disediakan dalam perpustakaan.
- (4) Setiap buku yang tersedia untuk dipinjamkan kepada mahasiswa harus diberi sampul, label dan *bar-code* untuk identifikasi dan pengendalian serta *magnetic tape* untuk mencegah keluarnya buku dari perpustakaan tanpa otorisasi.

VIII.14. Sarana dan Prasarana untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus

Jika universitas memutuskan untuk menerima mahasiswa berkebutuhan khusus, maka berbagai sarana-prasarana khusus bagi mahasiswa tersebut harus disediakan untuk menjamin efektivitas proses belajar mengajar.

IX. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

IX.1. Pengelolaan Akademik

Ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan pengelolaan akademik demi tercapainya proses yang efektif dan pencapaian visi-misi dan tujuan Universitas Bakrie:

- (1) Seleksi calon mahasiswa baru, pendaftaran, pembayaran uang kuliah, dan pelaksanaan administrasi akademik mahasiswa baru disusun dalam prosedur baku untuk promosi dan admisi dan diterapkan secara konsisten untuk mendapatkan calon mahasiswa unggul. Calon mahasiswa baru yang sebelumnya memiliki latar belakang pendidikan tinggi dan/atau pengalaman kerja profesional dapat diakui sebagai mahasiswa yang telah menyelesaikan sekelompok matakuliah tertentu yang relevan, berdasarkan pertimbangan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan kebijakan institusi yang berlaku.
- (2) Perencanaan kegiatan akademik untuk mahasiswa, berupa perkuliahan, kerja magang/ kerja praktik, dan tugas akhir, dilakukan secara terkendali melalui suatu prosedur baku dan dijadwalkan dalam kalender akademik yang dikeluarkan setiap awal tahun ajaran baru.
- (3) Kurikulum yang akan diberlakukan harus direncanakan dengan baik dan kurikulum yang sedang berlaku harus secara berkala dievaluasi melalui prosedur baku untuk perencanaan dan pengembangan kurikulum. Perencanaan dan evaluasi kurikulum dilakukan secara mendetail sampai pada tingkat rincian di dalam Rencana Pembelajaran Semester/Silabus untuk memastikan prospek tercapainya capaian pembelajaran lulusan.

- (4) Pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan akademik, sehingga sesuai standar isi, standar proses dan standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- (5) Pelaksanaan kegiatan akademik dilakukan secara terintegrasi antara satu dan lainnya untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- (6) Untuk memastikan terciptanya, terpeliharanya dan peningkatan suasana akademik dan budaya mutu yang baik, maka pemantauan dan evaluasi harus dilakukan secara periodik terhadap setiap kegiatan akademik, terutama proses pembelajaran.
- (7) Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan akademik, hasil program pembelajaran harus dilaporkan secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan untuk perbaikan dan pengembangan mutu.

IX.2. Pengelolaan Operasional

Ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan pengelolaan operasional Universitas demi tercapainya pengelolaan Universitas Bakrie yang efektif dan efisien:

- (1) Pengelolaan operasional setiap program pembelajaran harus dilakukan secara konsisten demi terwujudnya capaian pembelajaran lulusan dan sasaran yang sesuai dengan visi misi universitas.
- (2) Untuk memastikan konsistensi terwujudnya capaian pembelajaran lulusan dan sasaran yang sesuai dengan visi misi universitas sebagaimana tersebut pada angka (1), setiap program pembelajaran harus berpedoman pada panduan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan mutu kegiatan.
- (3) Dalam rangka menjamin transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan setiap program pembelajaran, laporan kinerjanya harus disampaikan secara periodik kepada otoritas terkait, terutama laporan kinerja program studi melalui Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT).

IX.3. Pengelolaan Personalia

Ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan pengelolaan personalia demi tercapainya pengelolaan Universitas Bakrie yang efektif dan efisien:

- (1) Rekrutmen, mutasi, rotasi dan promosi personalia dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk penempatan sumber daya manusia (SDM).
- (2) Pelatihan dan pengembangan kemampuan personalia dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk pengembangan sumber daya manusia (SDM).
- (3) Penilaian kinerja dan potensi personalia dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk penilaian kinerja dan potensi.
- (4) Perhitungan dan pembayaran kompensasi dan *benefit* dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk perhitungan dan pembayaran kompensasi dan *benefit*.
- (5) Administrasi kepegawaian dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk administrasi kepegawaian.

IX.4. Pengelolaan Keuangan

Ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan pengelolaan keuangan demi tercapainya pengelolaan Universitas Bakrie yang efektif dan efisien:

- (1) Pencarian dan pengembangan sumber-sumber dana untuk operasional Universitas dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk pengembangan sumber-sumber dana.
- (2) Penerimaan dana, baik dari mahasiswa maupun dari institusi-institusi sumber dana, dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk penerimaan dana.
- (3) Pengeluaran dana, baik untuk keperluan internal maupun untuk keperluan eksternal, dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk pengeluaran dana.
- (4) Pencatatan pemasukan dan pengeluaran dana dibukukan dan dievaluasi melalui prosedur baku untuk pembukuan dan evaluasi anggaran.
- (5) Pencarian dan pengembangan sumber-sumber dana sebagaimana tersebut pada angka (1) harus mengacu pada kebijakan badan penyelenggara dan/atau universitas terutama yang terkait dengan : dana hibah, jasa profesi dan/atau keahlian, dana lestari alumni dan kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.

IX.5. Rencana kerja Tahunan (RKT)

Ketentuan-ketentuan berikut ini harus dipatuhi oleh unit-unit kerja dalam prosedur yang terkait dengan penyusunan rencana kerja tahunan (RKT) dan anggaran tahunan demi tercapainya pengelolaan Universitas Bakrie yang efektif dan efisien:

- (1) Setiap unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie harus mempersiapkan rencana kerja setahun ke depan beserta anggaran sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan rencana itu dan berperan aktif dalam penyusunan rencana kerja tahunan Universitas yang dilaksanakan setiap akhir tahun melalui prosedur baku untuk penetapan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT) Universitas.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan Universitas Bakrie harus menjalankan pengukuran dan evaluasi pencapaian target untuk dibandingkan dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) melalui prosedur baku untuk evaluasi universitas.
- (3) Rencana kerja tahunan (RKT) yang sudah ditetapkan disosialisasikan dan disimpan dalam repositori yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan terkait.

IX.6. Rencana kerja Jangka Menengah

Rektor membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra) untuk ditugaskan menyusun rencana strategis Universitas 4 (empat) tahunan melalui prosedur baku untuk penyusunan Renstra. Rencana strategis 4 tahunan tersebut menjadi referensi utama untuk penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT).

Rencana Strategis (Renstra) yang sudah ditetapkan disosialisasikan dan disimpan dalam repositori yang dapat diakses oleh pemangku kepentingan terkait.

X. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

X.1. Biaya Investasi Perguruan Tinggi

Ketentuan berikut ini menjadi acuan untuk pembiayaan investasi di Universitas Bakrie:

- (1) Biaya investasi direncanakan sesuai dengan rencana pengembangan Universitas yang dituangkan dalam Rencana Startegis (Renstra) Universitas 4 (empat) tahunan.
- (2) Realisasi biaya investasi dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT) yang disusun setiap tahun.
- (3) Pengeluaran biaya investasi dilaporkan setiap bulan dan dievaluasi setiap tahun berdasarkan laporan keuangan yang dibandingkan dengan anggaran tahun berjalan dalam Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT).
- (4) Biaya investasi sebagaimana tersebut dalam angka (1), angka (2) dan angka (3) meliputi : pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan.

X.2. Biaya Operasional Perguruan Tinggi

Ketentuan berikut ini menjadi acuan untuk pembiayaan operasional di Universitas Bakrie:

- (1) Biaya operasional direncanakan berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan dituangkan dalam Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT) yang disusun setiap tahun.
- (2) Realisasi biaya operasional dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT).
- (3) Pengeluaran biaya operasional dilaporkan setiap bulan dan dievaluasi setiap tahun berdasarkan laporan keuangan yang dibandingkan dengan anggaran tahun berjalan dalam Rencana Kegiatan & Anggaran Tahunan (RKAT).
- (4) Biaya operasional perguruan tinggi sebagaimana tersebut dalam angka (1), angka (2) dan angka (3) meliputi : biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

X.3. Biaya Personal Mahasiswa

Ketentuan berikut ini menjadi acuan untuk biaya personal mahasiswa di Universitas Bakrie:

- (1) Biaya personal mahasiswa dihitung dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, visi-misi Universitas, dan masukan dari *stakeholders*.
- (2) Biaya personal mahasiswa ditetapkan setiap tahun ajaran baru dan berlaku tetap untuk mahasiswa yang masuk pada tahun ajaran baru tersebut sampai yang bersangkutan lulus. Tidak ada tambahan biaya di luar biaya personal mahasiswa yang telah ditetapkan di awal mahasiswa yang bersangkutan masuk.
- (3) Pembayaran biaya personal mahasiswa dapat diangsur setiap semester sesuai ketentuan yang berlaku.

XI. STANDAR HASIL PENELITIAN

Ketentuan standar hasil penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Hasil penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie memiliki mutu yang setidaknya memenuhi satu atau lebih kriteria berikut: (a) memberi kontribusi bagi pengembangan alternatif penyelesaian masalah penting yang muncul di masyarakat, (b) memberi kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau penerapannya, terutama di Indonesia, (c) memberi kontribusi bagi perwujudan visi dan misi Universitas Bakrie, (d)

meningkatkan kesejahteraan masyarakat, (e) meningkatkan daya saing bangsa, dan (f) merupakan capaian pembelajaran suatu program studi.

- (2) Hasil penelitian dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie harus memenuhi prinsip kebenaran dan prinsip metodologis penelitian (kaidah dan metode ilmiah) dan harus dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan/atau melalui forum pengujian rasional dimana pun dan kapan pun diperlukan.
- (3) Hasil penelitian mahasiswa tugas akhir S1 (sarjana) dan mahasiswa tugas akhir S2 (magister) harus layak menjadi referensi bagi pengembangan penyelesaian masalah penting di kemudian hari.
- (4) Hasil penelitian dosen harus layak menjadi referensi bagi pengembangan penyelesaian masalah penting dan bagi pengembangan penelitian lebih lanjut di kemudian hari. Hasil penelitian dosen harus layak dipublikasikan dalam jurnal ilmiah dan konferensi internasional dan/atau konferensi nasional. Hasil penelitian dosen bisa dimanfaatkan sebagai bahan ajar.
- (5) Setiap dosen tetap wajib melaksanakan penelitian **sebanyak 1 (satu) kali per tahun** dengan hasil yang memiliki mutu dan kriteria sebagaimana tersebut pada angka (1).

XII. STANDAR ISI PENELITIAN

Ketentuan standar isi penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Materi penelitian yang dikembangkan di Universitas Bakrie harus memuat prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang, utamanya untuk kepentingan nasional.
- (2) Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model atau postulat baru.
- (3) Materi pada penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
- (4) Materi penelitian mahasiswa tugas akhir strata-1 (sarjana) setidaknya memiliki tingkat keluasan dan kedalaman pengetahuan yang cukup bagi persiapan mengembangkan penyelesaian masalah penting di kemudian hari.
- (5) Materi penelitian mahasiswa tugas akhir strata-2 (magister) setidaknya memiliki tingkat keluasan dan kedalaman pengetahuan yang cukup bagi penyelesaian masalah penting di kemudian hari.
- (6) Materi penelitian dosen setidaknya memiliki tingkat keluasan dan kedalaman pengetahuan yang cukup bagi penyelesaian masalah penting di kemudian hari dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau penerapannya, terutama di Indonesia.

XIII. STANDAR PROSES PENELITIAN

Ketentuan standar proses penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Setiap penelitian di Universitas Bakrie harus dilakukan secara terkendali melalui tahapan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Penelitian yang dibiayai Universitas Bakrie dilaksanakan sesuai dengan prosedur, pedoman, kebijakan dan peraturan yang

- berlaku di Universitas Bakrie. Penelitian yang dibiayai institusi luar, namun membawa nama Universitas Bakrie, dikoordinasikan secara administratif oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) yang berfungsi mengkoordinasikan penelitian di Universitas Bakrie.
- (2) Perencanaan penelitian yang dibiayai Universitas Bakrie dilaksanakan melalui proses pembuatan dan pengajuan proposal untuk kemudian diseleksi dan dinilai kelayakannya oleh *reviewer* independen. Jika proposal disetujui, kesepakatan pendanaan penelitian akan dibuat dalam bentuk kontrak antara peneliti dan Universitas Bakrie.
 - (3) Perencanaan penelitian mahasiswa tugas akhir S1 dan mahasiswa tugas akhir S2 **wajib mengacu pada capaian pembelajaran lulusan** serta dilaksanakan melalui proses pembuatan dan pengajuan proposal tugas akhir untuk kemudian dinilai kelayakannya dalam suatu seminar proposal oleh dosen pembahas dan dosen pembimbing tugas akhir.
 - (4) Pelaksanaan penelitian di Universitas Bakrie harus mematuhi etika, nilai dan norma moral yang berlaku. Pelaksanaan penelitian harus **mempertimbangkan standar mutu**, keselamatan, kesehatan, kenyamanan serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
 - (5) Pelaksanaan penelitian yang dibiayai Universitas Bakrie mengikuti tahap-tahap dan jadwal yang telah diajukan, disetujui dan disepakati sebagaimana tersebut dalam proposal dan/atau kontrak. Jika dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah disepakati, peneliti harus memberitahukan ke Universitas Bakrie dan tunduk pada keputusan yang dikenakan Universitas Bakrie sesuai peraturan dan kebijakan yang berlaku.
 - (6) Pelaksanaan penelitian mahasiswa tugas akhir S1 dan mahasiswa tugas akhir S2 mengikuti prosedur, pedoman, dan kebijakan yang diberlakukan untuk itu di Universitas Bakrie.
 - (7) Laporan kemajuan penelitian yang dibiayai Universitas Bakrie harus dibuat dan disampaikan ke Universitas Bakrie sesuai dengan tahapan pelaksanaan penelitian yang disepakati. Laporan akhir penelitian dibuat dan disampaikan sebagai pertanggungjawaban peneliti ke Universitas Bakrie ketika penelitian sudah selesai dan mencapai tujuan penelitian yang disepakati. Peneliti harus juga mempresentasikan hasil akhir penelitian dalam forum seminar hasil penelitian.
 - (8) Laporan hasil akhir penelitian mahasiswa tugas akhir S1 dan mahasiswa tugas akhir S2 diajukan ke Universitas Bakrie untuk kemudian dilakukan pengujian dan penilaian.

XIV. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Ketentuan standar penilaian penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Penilaian penelitian adalah penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Prinsip-prinsip penilaian yang dirujuk meliputi prinsip edukatif untuk memotivasi upaya perbaikan terus-menerus, prinsip otentik untuk memotivasi orisinalitas, prinsip objektif untuk memotivasi kejujuran, prinsip akuntabel dan prinsip transparansi untuk memotivasi pertanggungjawaban.
- (2) Penilaian penelitian yang dibiayai Universitas Bakrie, dimulai dari penilaian terhadap proposal penelitian oleh *reviewer* independen, kemudian penilaian terhadap laporan kemajuan penelitian, dan berakhir pada penilaian *reviewer* independen terhadap laporan hasil akhir penelitian yang dipresentasikan dalam forum seminar hasil penelitian. Penilaian proposal penelitian dilakukan untuk menguji kelayakan penelitian, penilaian laporan

- kemajuan penelitian dilakukan untuk maksud pengawasan, dan penilaian hasil akhir penelitian dilakukan untuk menguji hasil dan kesesuaiannya dengan tujuan penelitian.
- (3) Penilaian penelitian mahasiswa tugas akhir S1 dan mahasiswa tugas akhir S2 mengikuti prosedur, pedoman, dan kebijakan yang diberlakukan untuk itu di Universitas Bakrie. Penilaian dimulai dari penilaian terhadap proposal penelitian oleh dosen pembahas dalam seminar proposal penelitian untuk menguji kelayakan penelitian dan diakhiri dengan penilaian terhadap laporan hasil akhir penelitian oleh dosen penguji tugas akhir dalam sidang ujian tugas akhir untuk menguji hasil akhir penelitian.

XV. STANDAR PENELITI

Ketentuan standar peneliti berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Penelitian yang dibiayai Universitas Bakrie dapat dilakukan oleh peneliti individu atau peneliti kelompok (peneliti dosen-dosen atau peneliti dosen-mahasiswa). Sedangkan penelitian mahasiswa tugas akhir S1 dan penelitian mahasiswa tugas akhir S2 hanya boleh dilakukan oleh peneliti individu, kecuali ditentukan lain sesuai kebijakan Universitas.
- (2) Peneliti wajib memiliki tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. Indikator kemampuan peneliti dosen dapat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan prestasi hasil penelitian sebelumnya, sedangkan indikator kemampuan peneliti mahasiswa tugas akhir ditentukan berdasarkan nilai kelulusannya dalam matakuliah yang berkenaan dengan metodologi penelitian.
- (3) Hanya peneliti yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang memadai untuk jenis penelitian yang diusulkannya dapat diberi wewenang oleh Universitas Bakrie untuk melaksanakan penelitian. Mahasiswa bisa diberikan wewenang untuk melaksanakan penelitian tugas akhir hanya jika sudah lulus matakuliah yang berkenaan dengan metodologi penelitian.

XVI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Ketentuan standar sarana dan prasarana penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk penelitian di Universitas Bakrie harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- (2) Penjadwalan penelitian yang mempergunakan sarana dan prasarana yang juga dipergunakan untuk proses pembelajaran harus disesuaikan dengan kalender akademik tahun ajaran berjalan sehingga proses pembelajaran tidak terganggu.
- (3) Untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di Universitas Bakrie, penggunaan sarana dan prasarana untuk maksud penelitian diutamakan untuk penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi yang diselenggarakan di Universitas Bakrie.

XVII. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Ketentuan standar pengelolaan penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Pengelolaan administrasi penelitian dosen-dosen di Universitas Bakrie yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dikoordinasikan oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP). Lingkup penelitian yang dikoordinasikan administrasinya oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) adalah penelitian dosen-dosen yang dibiayai oleh Universitas Bakrie dan penelitian yang dilakukan sendiri atas nama Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP).
- (2) Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) mengkoordinasikan pengembangan rencana strategis penelitian berdasarkan rencana strategis Universitas Bakrie yang memuat paling sedikit tentang aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar, serta kriteria dan prosedur penilainya, kemudian menyusun rencana program penelitian tahunan berdasarkan rencana strategis penelitian itu.
- (3) Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) bersama Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu (UPT-PM) menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal yang berkenaan dengan penelitian untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian secara berkelanjutan, meliputi kebijakan, standar, prosedur, peraturan, pedoman/panduan, dan formulir-formulir pendukung untuk penerapannya.
- (4) Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) mengkoordinasikan peningkatan kemampuan dosen peneliti, optimalisasi pendayagunaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan penelitian, peningkatan diseminasi hasil penelitian dalam publikasi ilmiah, dan pengembangan budaya yang mendukung penelitian ilmiah.
- (5) Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI) serta memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
- (6) Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP) memelihara *database* kinerja penelitian lingkup Universitas, melakukan evaluasi, dan menyampaikan laporan kinerja penelitian kepada pihak-pihak yang berwenang mendapatkannya sebagai pertanggungjawaban lembaga.

XVIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Ketentuan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian berikut ini berlaku untuk penelitian ilmiah oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Universitas Bakrie menyediakan dana penelitian internal sesuai dengan anggaran penelitian tahun berjalan yang direncanakan, dikendalikan pemanfaatannya, dievaluasi dan dilaporkan realisasinya oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP). Dana penelitian internal digunakan untuk membiayai perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, dan diseminasi hasil penelitian.
- (2) Pengembangan sumber-sumber dana oleh dan atas nama Universitas Bakrie dari pemerintah, masyarakat, atau kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, dikoordinasikan secara administratif oleh Lembaga Penelitian dan Pengembangan (LPP).

- (3) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian yang disediakan oleh Universitas Bakrie atau yang membawa nama Universitas Bakrie dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk penelitian dan publikasi ilmiah yang berlaku di Universitas Bakrie.

XIX. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar hasil pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah hasil yang didapatkan dari kegiatan dosen dan/ atau mahasiswa dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, baik secara langsung ke masyarakat maupun secara tidak langsung melalui peningkatan kualitas peran dunia usaha, industri, dan/ atau Pemerintah. Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat berbentuk: (a) penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian dosen dan/ atau mahasiswa yang relevan; (b) pemanfaatan teknologi tepat guna; (c) bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (d) bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
- (2) Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dan/atau mahasiswa Universitas Bakrie harus terdokumentasi dengan baik dan mempunyai mutu yang baik, dibuktikan dengan akseptabilitas yang tinggi dari pihak masyarakat yang memperoleh manfaat.
- (3) Setiap dosen tetap wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat **sebanyak 1 (satu) kali per tahun** dengan hasil yang memiliki kriteria sebagaimana tersebut pada angka (1).

XX. STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar isi pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari: (a) hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; (b) hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat dimanfaatkan untuk memberdayakan masyarakat; (c) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; (d) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau (e) hak kekayaan intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/ atau industri.
- (2) Materi pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen harus sesuai dengan bidang keahlian dosen dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat penerima manfaat.
- (3) Materi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa harus relevan dengan bidang program studinya dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat penerima manfaat.

- (4) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan jenjang kualifikasi keahlian pelaksana pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).

XXI. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar proses pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terstruktur, dan terprogram, didahului dengan proses perencanaan, proses pelaksanaan, dan diakhiri dengan pelaporan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie dilaksanakan sesuai dengan prosedur, pedoman, kebijakan dan peraturan yang berlaku di Universitas Bakrie. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai institusi luar namun membawa nama Universitas Bakrie, dikoordinasikan secara administratif oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) yang berfungsi mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh sivitas akademika Universitas Bakrie.
- (2) Perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie dilaksanakan melalui proses pembuatan dan pengajuan proposal untuk kemudian diseleksi dan dinilai kelayakannya oleh *reviewer* independen. Jika proposal disetujui, kesepakatan pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat akan dibuat dalam bentuk kontrak antara pelaksana kegiatan dan Universitas Bakrie.
- (3) Perencanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/kerja-praktik yang dilaksanakan mahasiswa **harus memenuhi capaian pembelajaran lulusan**, melalui proses pembuatan dan pengajuan proposal kerja-magang/ kerja-praktik untuk kemudian dinilai kelayakannya oleh dosen pembimbing kerja-magang/ kerja praktik.
- (4) Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu dan teknologi sesuai bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat atau pemberdayaan masyarakat, serta harus mematuhi etika, nilai dan norma moral yang berlaku. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan keselamatan, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- (5) Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie mengikuti tahap-tahap dan jadwal yang telah diajukan, disetujui dan disepakati sebagaimana tersebut dalam proposal dan/atau kontrak. Jika dalam pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana dan jadwal yang sudah disepakati, pelaksana harus memberitahukan ke Universitas Bakrie dan tunduk pada keputusan yang dikenakan Universitas Bakrie sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- (6) Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa kerja-magang/ kerja-praktik mengikuti prosedur, pedoman, dan kebijakan yang diberlakukan untuk itu di Universitas Bakrie.
- (7) Laporan kemajuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie harus dibuat dan disampaikan ke Universitas Bakrie sesuai dengan tahapan pelaksanaan yang disepakati. Laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dibuat dan disampaikan sebagai pertanggungjawaban pelaksana ke Universitas Bakrie ketika kegiatan pengabdian sudah selesai dan mencapai tujuan yang disepakati. Jika dipandang perlu, pelaksana mempresentasikan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada

- masyarakat dalam forum seminar yang diselenggarakan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM).
- (8) Laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/ kerja-praktik mahasiswa dibuat dan diajukan oleh mahasiswa ke Universitas Bakrie untuk kemudian dilakukan penilaian.

XXII. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah penilaian terhadap proses dan hasil kegiatannya. Prinsip-prinsip penilaian yang dirujuk meliputi prinsip edukatif untuk memotivasi upaya perbaikan terus-menerus, prinsip otentik untuk memotivasi orisinalitas, prinsip objektif untuk memotivasi kejujuran, prinsip akuntabel dan prinsip transparansi untuk memotivasi pertanggungjawaban.
- (2) Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie, dimulai dari penilaian terhadap proposal pengabdian kepada masyarakat oleh *reviewer* independen, kemudian penilaian terhadap laporan kemajuan kegiatan, dan berakhir pada penilaian *reviewer* independen terhadap laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang, jika perlu, dipresentasikan juga dalam forum seminar. Penilaian proposal pengabdian kepada masyarakat dilakukan untuk menguji kelayakan kegiatan, penilaian laporan kemajuan kegiatan dilakukan untuk maksud pengawasan, dan penilaian laporan hasil akhir kegiatan dilakukan untuk menguji hasil dan kesesuaiannya dengan tujuan kegiatan.
- (3) Penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/ kerja-praktik mahasiswa mengikuti prosedur, pedoman, dan kebijakan yang diberlakukan untuk itu di Universitas Bakrie. Penilaian dimulai dari penilaian terhadap proposal kerja-magang/ kerja-praktik oleh dosen pembimbing kerja-magang/ kerja-praktik untuk menguji kelayakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan diakhiri dengan penilaian terhadap laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh representatif masyarakat penerima manfaat dan dosen pembimbing kerja-magang/ kerja-praktik atau dosen penilai hasil kerja-magang/ kerja-praktik. Bilamana perlu, laporan hasil akhir kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/ kerja-praktik dipresentasikan mahasiswa dalam suatu forum seminar untuk dilakukan proses penilaian.
- (4) Kriteria penilaian PkM untuk dosen sebagaimana tersebut pada angka (1) di atas, harus meliputi : a) tingkat kepuasan masyarakat; (b) terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program; (c) dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan; (d) terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau (e) teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

XXIII. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai Universitas Bakrie dapat dilakukan oleh pelaksana individu atau pelaksana kelompok (pelaksana dosen-dosen atau pelaksana dosen-mahasiswa). Sedangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam kerja-magang/ kerja-praktik mahasiswa hanya boleh dilakukan oleh pelaksana individu, kecuali ditentukan lain sesuai kebijakan Universitas.
- (2) Pelaksana wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. Dengan kata lain, pelaksana wajib memiliki penguasaan materi pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan tingkat kerumitan objek kegiatan yang diusulkan dalam proposalnya. Indikator kemampuan pelaksana dosen dapat ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan prestasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya, sedangkan indikator kemampuan pelaksana mahasiswa ditentukan berdasarkan nilai kelulusannya dalam matakuliah yang berkenaan dengan materi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan dalam proposalnya.
- (3) Hanya pelaksana yang memiliki kemampuan yang dipersyaratkan untuk jenis kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkannya dapat diberi wewenang oleh Universitas Bakrie untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

XXIV. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
- (2) Penjadwalan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mempergunakan sarana dan prasarana yang juga dipergunakan untuk proses pembelajaran harus disesuaikan dengan kalender akademik tahun ajaran berjalan sehingga proses pembelajaran tidak terganggu.
- (3) Untuk mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di Universitas Bakrie, sarana dan prasarana hanya digunakan untuk menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang diselenggarakan di Universitas Bakrie.

XXV. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie

- (1) Pengelolaan administrasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen-dosen di Universitas Bakrie yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, dikoordinasikan oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM). Lingkup kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dikoordinasikan administrasinya oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh dosen-dosen yang dibiayai oleh Universitas Bakrie dan yang dilakukan sendiri atas nama Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM).

- (2) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) mengkoordinasikan pengembangan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat berdasarkan rencana strategis Universitas Bakrie, kemudian menyusun rencana program pengabdian kepada masyarakat tahunan berdasarkan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) bersama Unit Pelaksana Teknis Penjaminan Mutu (UPT-PM) menyusun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu internal yang berkenaan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan, meliputi kebijakan, standar, prosedur, peraturan, pedoman/panduan, dan formulir-formulir pendukung untuk penerapannya.
- (4) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) mengkoordinasikan peningkatan kemampuan dosen pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat, optimalisasi pendayagunaan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kegiatan, peningkatan diseminasi hasil kegiatan dalam publikasi yang relevan, dan pengembangan budaya yang mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) memelihara *database* kinerja pengabdian kepada masyarakat, melakukan evaluasi, dan menyampaikan laporan kinerja pengabdian kepada masyarakat kepada pihak-pihak yang berwenang mendapatkannya sebagai pertanggungjawaban lembaga.

XXVI. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Ketentuan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat berikut ini berlaku untuk pengabdian kepada masyarakat oleh dosen dan mahasiswa Universitas Bakrie:

- (1) Universitas Bakrie menyediakan dana internal untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan anggaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat tahun berjalan yang direncanakan, dikendalikan pemanfaatannya, dievaluasi dan dilaporkan realisasinya oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM). Dana internal tersebut digunakan untuk membiayai perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, pelaporan hasil, dan diseminasi hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Pengembangan sumber-sumber dana oleh dan atas nama Universitas Bakrie dari pemerintah, masyarakat, atau kerjasama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasikan secara administratif oleh Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM).
- (3) Mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang disediakan oleh Universitas Bakrie atau yang membawa nama Universitas Bakrie dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Universitas Bakrie.

XXVII. STANDAR PEMBINAAN ORGANISASI KEMAHASISWAAN

Ketentuan berikut ini berlaku untuk pembinaan organisasi kemahasiswaan di Universitas Bakrie:

- (1) Universitas melalui unit kerja yang ditugaskan untuk itu, melakukan penyuluhan dan bimbingan dalam pembentukan organisasi kemahasiswaan dan terhadap proposal kegiatan kemahasiswaan, melalui prosedur baku untuk perencanaan kegiatan dan pengembangan organisasi kemahasiswaan agar sesuai dengan peraturan dan visi-misi Universitas.

- (2) Universitas melalui unit kerja yang ditugaskan untuk itu, melakukan pengawasan, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan dan organisasi kemahasiswaan, melalui prosedur baku untuk pengawasan, pembinaan dan evaluasi kegiatan dan organisasi kemahasiswaan agar sesuai dengan peraturan dan visi-misi Universitas.

XXVIII. STANDAR HUBUNGAN KEMASYARAKATAN

Ketentuan berikut ini berlaku untuk kegiatan yang berhubungan dengan hubungan kemasyarakatan:

- (1) Penyelenggaraan acara yang mempengaruhi citra Universitas Bakrie dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk penyelenggaraan acara.
- (2) Publikasi yang mempengaruhi citra Universitas Bakrie dilakukan secara terkendali melalui prosedur baku untuk publikasi.
- (3) Citra Universitas Bakrie dimonitor secara berkala dan dikelola secara terkendali melalui prosedur baku untuk pengelolaan citra institusi.

XXIX. STANDAR KERJASAMA ANTAR INSTITUSI

Ketentuan berikut ini berlaku untuk perintisan, pelaksanaan, dan evaluasi kerjasama Universitas Bakrie atau unit kerja di dalamnya dengan institusi luar:

- (1) Perintisan kerjasama dengan institusi luar dilakukan secara terencana dan terkendali melalui prosedur baku untuk perintisan kerjasama.
- (2) Pelaksanaan kerjasama dipantau untuk dievaluasi keefektifannya melalui prosedur baku untuk pelaksanaan dan pemantauan kerjasama.

XXX. STANDAR PROSES PENJAMINAN MUTU

Ketentuan berikut ini berlaku untuk proses penjaminan mutu yang berlangsung di seluruh unit kerja di Universitas Bakrie:

- (1) Proses penjaminan mutu di Universitas Bakrie dilaksanakan secara sistemik melalui penggunaan perangkat kebijakan mutu, manual mutu, prosedur baku dan standar mutu, serta dokumen pendukung untuk implementasinya seperti peraturan, kebijakan, instruksi kerja, formulir-formulir, *checklist*, dan sebagainya. Keseluruhan proses penjaminan mutu di Universitas Bakrie disebut sebagai Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) atau Sistem Manajemen Mutu (SMM).
- (2) Penyusunan/ perumusan standar mutu dan prosedur baku dalam SPMI/SMM yang diberlakukan di lingkup Universitas dikoordinasikan oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Penjaminan Mutu dengan melibatkan unit-unit kerja terkait di Universitas Bakrie. Penyusunan/ perumusan standar dan prosedur yang diberlakukan di lingkup unit kerja yang tidak melibatkan unit-unit kerja lain di Universitas Bakrie dan/atau tidak bertentangan dengan standar mutu dan prosedur baku lingkup Universitas dapat dilakukan sendiri oleh unit kerja yang bersangkutan dan, jika perlu, dapat berkonsultasi dengan UPT Penjaminan Mutu.

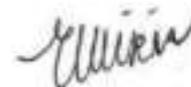
- (3) Penetapan pokok-pokok standar mutu yang diberlakukan di lingkup Universitas dilaksanakan dengan persetujuan Rektor dan disahkan melalui Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Bakrie. Penetapan standar mutu dan prosedur baku SPMI/SMM yang diberlakukan di lingkup Universitas dilaksanakan dengan persetujuan Rektor melalui pemeriksaan terlebih dahulu oleh kepala UPT Penjaminan Mutu.
- (4) Pelaksanaan standar mutu dan prosedur baku yang diberlakukan di lingkup Universitas dilakukan oleh penanggung-jawab di masing-masing unit kerja yang bersangkutan dan diawasi oleh anggota Gugus Kendali Mutu. Anggota Gugus Kendali Mutu dapat melaporkan ketidak-tepatan pelaksanaan standar mutu dan prosedur baku kepada UPT Penjaminan Mutu untuk kemudian dilakukan langkah evaluasi dan tindak lanjut.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan standar mutu dan prosedur baku yang diberlakukan di lingkup Universitas, sasaran mutu organisasi untuk setiap proses dan setiap unit kerja ditetapkan setiap tahunnya. Pencapaian sasaran mutu dicatat dan dievaluasi secara berkala oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan untuk dilakukan tindak lanjut jika diperlukan.
- (6) Evaluasi pelaksanaan standar mutu dan prosedur baku yang diberlakukan di lingkup Universitas dilaksanakan melalui rapat tinjauan manajemen (RTM) yang diselenggarakan paling sedikit sekali dalam satu tahun. Tindak lanjut dari evaluasi dilakukan oleh unit-unit kerja terkait dan dievaluasi hasilnya pada rapat tinjauan manajemen (RTM) berikutnya. UPT Penjaminan Mutu mendokumentasikan rencana rapat, pelaksanaan rapat, dan catatan hasil evaluasi dalam rapat tinjauan manajemen.
- (7) Pengendalian standar mutu dan prosedur baku yang diberlakukan di lingkup Universitas Bakrie dilaksanakan dalam koordinasi UPT Penjaminan Mutu. Dokumen dan arsip dikendalikan melalui prosedur baku pengendalian dokumen dan arsip.
- (8) Peningkatan standar mutu dan prosedur baku dilaksanakan secara berkelanjutan berdasarkan masukan dari pihak-pihak manapun yang berkepentingan (*stakeholders*), baik internal maupun eksternal Universitas. Masukan diperoleh dari audit internal, audit eksternal, *survey*, tanggapan/komplain/usulan yang disampaikan melalui kotak masukan, dan perubahan peraturan atau regulasi. Proses peningkatan standar mutu dan prosedur baku mengikuti prosedur yang diberlakukan untuk itu dan dikoordinasikan oleh UPT Penjaminan Mutu.
- (9) Dalam rangka peningkatan standar mutu dan prosedur baku, audit mutu yang dilaksanakan oleh auditor internal dan audit mutu yang dilaksanakan oleh auditor eksternal harus dilaksanakan paling sedikit masing-masing satu kali dalam satu tahun. Hasil audit menjadi bahan evaluasi dalam rapat tinjauan manajemen (RTM) dan tindak-lanjut untuk peningkatan mutu yang berkelanjutan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 27 Desember 2017

YAYASAN PENDIDIKAN BAKRIE



Ratna Indira Nirwan Bakrie
Ketua



Emiria Krisnaraga Syarfuan
Sekretaris