



# UBL

SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE



# STANDAR MUTU

SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG  
NO. 34 / SK / UBL / V / 2 / 2020

Tentang  
PENETAPAN STANDAR MUTU PADA SISTEM PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. Dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Bandar Lampung, dipandang perlu untuk membuat Standar Mutu Universitas guna mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu dan mampu meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berencana dan berkelanjutan;
- b. Bahwa sebagaimana dimaksud pada poin a di atas, dianggap perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung tentang Standar Mutu Universitas Bandar Lampung;
- Mengingat : 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 Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
10. Statuta Universitas Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
PERTAMA : Mengesahkan Standar Mutu Universitas Bandar Lampung sebagaimana terlampir dalam surat keputusan ini sebagai salah satu panduan pengelolaan Universitas dalam menentukan manajemen mutu perguruan tinggi.
- KEDUA : Standar Mutu Universitas Bandar Lampung yang digunakan pada Sistem Penjaminan Mutu Universitas tercantum dalam lampiran surat keputusan ini yang antara lain meliputi :
1. Standar Pendidikan
  2. Standar Penelitian
  3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat
  4. Standar Kemahasiswaan dan Alumni
  5. Standar Kerjasama
  6. Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

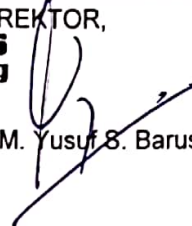
- KETIGA : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada Tanggal : 12 Mei 2020  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG



**universitas**  
bandar lampung

REKTOR,

Prof Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, MBA. 

Tembusan :

1. Yth. Ketua Yayasan Administrasi Lampung
2. Yth. Para Wakil Rektor di Universitas Bandar Lampung
3. Yth. Para Dekan Fakultas di Universitas Bandar Lampung
4. Yth. Kepala LSPM di Universitas Bandar Lampung
5. Yth. Para Kepala Biro di Universitas Bandar Lampung
6. Arsip


REKTORAT

Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung 35142  
Telp. (0721) 701463, (0721) 701979 Fax. (0721) 701467 Web : [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)

*Prof. Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman*

Lampiran : Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung  
Nomor : 34/SK/UBLN/2/2020

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR MUTU UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR KELULUSAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-BAA/PEND/1.01</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR KELULUSAN**


**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kedua Pasal 5 tentang Standar Kompetensi Kelulusan. Untuk mencapai lulusan yang berjiwa wirausaha kelas dunia untuk itu diperlukan peningkatan mutu proses pembelajaran sesuai dengan standar kompetensi kelulusan.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>7. Management Information System</li> <li>8. Biro Administrasi Akademik</li> <li>9. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>10. Biro Pembinaan dan Pengembangan sumber daya manusia</li> <li>11. Biro Administrasi Keuangan</li> <li>12. Biro Administrasi Umum</li> <li>13. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kedua Pasal 5 tentang Standar Kompetensi Kelulusan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Sikap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan social melalui proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa,</li> </ol>

	<p>Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.</p> <p>3. Pengetahuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran.</p> <p>4. Keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui Pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, Penelitian dan/atau Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait Pembelajaran, mencakup:</p> <p>a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis Pendidikan Tinggi; dan</p> <p>b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan Program Studi.</p>
<p><b>E. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<p>1. Kompetensi lulusan universitas Bandar Lampung mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan, sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020.</p> <p>2. TLC menetapkan bahwa setiap program studi memiliki catatan secara sistem mengenai rumusan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>3. Program Studi memastikan bahwa standar sikap capaian lulusan universitas bandar lampung merujuk pada perilaku benar dan nilai budaya organisasi.</p> <p>4. TLC menetapkan standar pengetahuan dan bidang ilmu tertentu dirumuskan oleh forum prodi sejenis, atau dalam hal tidak memiliki forum program studi sejenis melalui pengelola program studi.</p> <p>5. Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020. Rumusan keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan dan kemampuan capaian lulusan. Rumusan keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang mampu mengubah sumber daya</p>

	<p>manusia menjadi sumber daya yang profesional sesuai bidang keahliannya.</p>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor dan Wakil Rektor Bidang Akademik menyediakan program strategi capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. TLC menyusun capaian pembelajaran lulusan berdasarkan KKNI.</li> <li>3. Program studi menyediakan wadah sebagai bahan diskusi untuk capain standar sikap mahasiswa.</li> <li>4. TLC dan Biro Akademik melakukan monitoring terhadap capaian lulusan guna mengevaluasi capain pembelajaran melalui program studi.</li> <li>5. Biro kemahasiswaan dan hubungan alumni melaksanakan <i>tracer study</i> setiap semester.</li> <li>6. Program studi melakukan pendampingan dan bimbingan kegiatan ilmiah mahasiswa</li> <li>7. Program studi melakukan pendampingan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bersama mahasiswa.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya rumusan capaian lulusan yang terdiri dari sikap, pengetahuan dan keterampilan yang meliputi keterampilan umum dan keterampilan khusus.</li> <li>2. Adanya rumusan capain pembelajaran lulusan yang berlandaskan pada standar kelulusan KKNI.</li> <li>3. Digitalisasi dokumentasi capaian pembelajaran lulusan setiap program studi.</li> <li>4. Adanya penerapan sikap mengenai capaian lulusan yang merujuk pada perilaku benar dan budaya organisasi.</li> <li>5. Adanya rumusan mengenai keterampilan umum dan keterampilan khusus yang mampu mengubah sumber daya manusia menjadi sumber daya yang profesional sesuai bidang keahliannya.</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman pengembangan kurikulum TLC (2018)</li> <li>2. Dokumen Panduan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum (2018)</li> </ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)</li> <li>4. Panduan KKNI Dokumen 1 Tahun 2015</li> </ol>



<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	
<b>No. Dok: LSPM/STD-BAA/PEND/1.02</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>




**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketiga Pasal 8 tentang Standar Isi Pembelajaran.</p> <p>Untuk mencapai standar isi pembelajaran diperlukan peningkatan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang diselenggarakan oleh bidang akademik.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>7. Management Information System</li> <li>8. Biro Administrasi Akademik</li> <li>10. Biro Administrasi Keuangan</li> <li>11. Biro Administrasi Umum</li> <li>12. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketiga Pasal 8 tentang Standar Isi Pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran.</li> <li>2. Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>3. Kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</li> <li>4. Tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.</li> <li>5. Tingkat kedalaman dan keluasan materi Pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.</li> </ol>

	6. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TLC menentukan standar minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang merujuk pada capaian pembelajaran lulusan</li> <li>2. Program studi menentukan standar capaian pembelajaran lulusan dengan kedalaman dan pemahaman keluasan materi.</li> <li>3. Program studi menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang merujuk pada standar capaian pembelajaran lulusan KKNI.</li> <li>4. Program studi menentukan rumusan sikap merujuk pada Pasal 9 poin 2 PERMENDIKBUD No. 3 Tahun 2020.</li> <li>5. Program studi menentukan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan integratif.</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan program studi menyiapkan rancangan program untuk menentukan kriteria tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang merujuk pada capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Program studi membuat rancangan pengembangan kurikulum dengan mencerminkan nilai budaya Universitas Bandar Lampung.</li> <li>3. Program studi memastikan kurikulum pembelajaran berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>4. Program studi memastikan pengembangan sikap dan nilai budaya Universitas Bandar Lampung termuat dalam mata kuliah.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya pedoman pengembangan kurikulum yang sesuai dengan aturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah pendidikan tinggi yang memiliki karakteristik nilai-nilai budaya yang sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran universitas.</li> <li>2. Tersedianya Panduan penyusunan dan pengembangan kurikulum universitas Bandar Lampung sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi.</li> <li>3. Tersedianya rencana pembelajaran semester (RPS) dan satuan acara perkuliahan (SAP) sesuai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.</li> <li>4. Pembentukan capaian pembelajaran berdasarkan pada Struktur kurikulum yang tersusun dari: Program Sarjana: Mata kuliah Universitas, Mata Kuliah fakultas, Mata Kuliah Program studi, dan Mata</li> </ol>

	<p>kuliah Pilihan, Mata Kuliah Magang, dan Tugas Akhir.</p> <p>Program Pascasarjana: Mata kuliah landasan keahlian, mata kuliah keahlian sekolah pascasarjana, mata kuliah keahlian program studi, mata kuliah khusus pilihan dan Tesis.</p>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman pengembangan kurikulum TLC (2018)</li> <li>2. Dokumen Panduan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum (2018)</li> </ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-BAA/PEND/1.03</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



## **STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**


<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian keempat Pasal 10 tentang Standar Proses Pembelajaran. Untuk mencapai standar proses pembelajaran diperlukan karakteristik, perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>7. Management Information System</li> <li>8. Biro Administrasi Akademik</li> <li>9. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>10. Biro Administrasi Keuangan</li> <li>11. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian keempat Pasal 10 tentang Standar Proses Pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Standar proses pembelajaran mencakup : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. karakteristik proses Pembelajaran;</li> <li>b. perencanaan proses Pembelajaran;</li> <li>c. pelaksanaan proses Pembelajaran; dan</li> <li>d. beban belajar mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>3. Karakteristik proses Pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan Dosen</li> <li>• Holistik menyatakan bahwa proses Pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.</li> <li>• Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.</li> <li>• Sainifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.</li> <li>• Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.</li> <li>• Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan Program Studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.</li> <li>• Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.</li> <li>• Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses Pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> <li>• Berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Perencanaan proses Pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.</li> <li>5. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh Dosen secara mandiri atau</li> </ol>
--	--

	bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil rector bidang akademik dan program studi menentukan karakteristik pelaksanaan pembelajaran dengan mengembangkan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistic, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif yang berpusat pada mahasiswa.</li> <li>2. Perencanaan proses pembelajaran untuk setiap matakuliah disajikan dalam bentuk Rencana pembelajaran semester (RPS) yang dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau kelompok sesuai dengan keahlian suatu bidang ilmu dalam program studi yang ditinjau secara berkala.</li> <li>3. Program studi menentukan standar proses pembelajaran yang mencakup : karakteristik proses Pembelajaran, perencanaan proses Pembelajaran, pelaksanaan proses Pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.</li> <li>4. Program studi menentukan pelaksanaan perkuliahan dengan pendekatan pembelajaran kontekstual dan model pembelajaran tatap muka dan daring.</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi memberikan lebih banyak kesempatan kepada mahasiswa untuk aktif, proaktif, dan kolaboratif dalam mencari, mengolah dan memanfaatkan pengetahuan untuk mengembangkan dirinya.</li> <li>2. Pembelajaran yang di rancang oleh program studi berpusat pada mahasiswa (SCL) dan wajib ditinjau serta disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.</li> <li>3. Program studi menentukan beban belajar mahasiswa sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020.</li> <li>4. Pelaksanaa proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa dengan melibatkan penggunaan teknologi informasi dan teknologi digital.</li> <li>5. Pelaksanaan proses perkuliahan dilakukan oleh Tim Audit Internal Mutu Akademik dengan menggunakan instrumen kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, berita acara perkuliahan dan angket mahasiswa.</li> </ol>



<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan proses pembelajaran wajib memuat matakuliah dalam bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Perkuliahan dilaksanakan oleh dosen penanggungjawab matakuliah sendiri atau didampingi oleh asisten.</li> <li>3. Tersedianya RPS dan SAP setiap mata kuliah.</li> <li>4. Terselenggaranya bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi atau tutorial, seminar, praktikum di Laboratorium, Praktik Studio, Praktik Bengkel atau Praktik Lapangan.</li> <li>5. Mutu Proses mengajar belajar (PMB) dibahas dalam pertemuan dosen mata kuliah seperti, rapat dosen, dan monitoring terhadap PMB yang menitik beratkan pada penguasaan dan kemutakhiran materi ajar dosen dan pengelolaan pembelajarannya.</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman pengembangan kurikulum TLC (2018)</li> <li>2. Dokumen Panduan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum (2018)</li> </ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-BAA/PEND/1.04</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>




**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kelima Pasal 21 tentang Standar Penilaian Pembelajaran. Untuk mencapai standar penilaian pembelajaran diperlukan prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian dan kelulusan mahasiswa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> <li>7. Management Information System</li> <li>8. Biro Administrasi Akademik</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kelima Pasal 21 tentang Standar Penilaian Pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. prinsip penilaian;</li> <li>b. teknik dan instrumen penilaian;</li> <li>c. mekanisme dan prosedur penilaian;</li> <li>d. pelaksanaan penilaian;</li> <li>e. pelaporan penilaian; dan</li> <li>f. kelulusan mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>3. Prinsip penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip edukatif merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan</li> <li>b. meraih capaian pembelajaran lulusan.</li> </ul> </li> <li>• Prinsip otentik merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.</li> <li>• Prinsip objektif merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara Dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.</li> <li>• Prinsip akuntabel merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.</li> <li>• Prinsip transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</li> <li>• Teknik penilaian terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.</li> <li>• Instrumen penilaian terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.</li> <li>• Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.</li> <li>• Penilaian penguasaan pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian.</li> <li>• Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.</li> </ul>
<p><b>E. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa merujuk pada penilaian teknik dan instrument penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa.</li> <li>2. Prinsip penilaian terdiri dari, Edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan.</li> <li>3. Teknik penilaian capaian pembelajaran dilakukan pada ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.</li> <li>4. Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu, atau tim dosen pengampu matakuliah, dengan mengikutsertakan mahasiswa.</li> </ol>

	<p>5. Pelaporan penilaian hasil belajar mahasiswa berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Huruf A setara dengan skala 4.00 kategori Dengan Pujian</li> <li>b. Huruf AB setara dengan skala 3.50 kategori Sangat Baik</li> <li>c. Huruf B setara dengan skala 3.00 kategori Baik</li> <li>d. Huruf BC setara dengan skala 2.50 kategori Lebih Dari Cukup</li> <li>e. Huruf C setara dengan skala 2.00 kategori Cukup</li> <li>f. Huruf D setara dengan skala 1.00 Kategori Kurang</li> <li>g. Huruf E setara dengan skala 0.00 Kategori Sangat Kurang</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan dan program studi yang bertanggungjawab dalam penilaian.</li> <li>2. Standar penilaian dilakukan oleh dosen pengampu atau TIM dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya SOP Penilaian pembelajaran</li> <li>2. Untuk mengukur capaian pembelajaran berdasarkan prinsip penilaian yang mencakup Edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan.</li> <li>3. Kesesuaian teknik dan instrumen penilaian dalam pelaksanaan penilaian.</li> <li>4. Program studi menyediakan dokumen penyusunan soal ujian yang sesuai dengan silabus.</li> <li>5. Ketersedian hasil penilaian yang dapat di akses dengan mudah oleh mahasiswa.</li> <li>6. Input nilai akhir matakuliah dilakukan satu minggu setelah pelaksanaan ujian.</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman pengembangan kurikulum TLC (2018)</li> <li>2. Dokumen Panduan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum (2018)</li> </ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-BAA/PEND/1.05</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**


**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian keenam Pasal 28 tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <p>Standar dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>Untuk mencapai kriteria standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi akademik, sehat jasmani dan rohani.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. PPSDM</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Biro Administrasi Akademik</li> <li>7. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian keenam Pasal 28 tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentrasformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. Dosen tetap merupakan Dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) Perguruan Tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.</li> <li>5. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.</li> <li>6. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah.</li> <li>7. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.</li> </ol>
<p><b>E. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor II, serta Biro PPSDM, dan menetapkan standar kualifikasi dan kompetensi pendidik.</li> <li>2. Rektor, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor II, serta Biro PPSDM, wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>3. Rektor, Wakil Rektor 1, Wakil Rektor II, serta Biro PPSDM, menetapkan standar tenaga kependidikan untuk Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan Program Studi.</li> </ol>
<p><b>F. Strategi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor II dan Biro PPSDM membina dan mengembangkan SDM agar memiliki kemampuan kompetensi akademis.</li> <li>2. Mendorong dosen untuk mengembangkan karir akademik secara berkelanjutan.</li> <li>3. Biro PPSDM memfasilitasi dosen untuk mengikuti kegiatan workshop yang memerlukan keahlian khusus sesuai bidangnya.</li> </ol>



<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dosen yang memiliki kualifikasi akademik dalam bidang ilmuwan yang sama dan mempunyai sertifikasi sebagai pendidik.</li> <li>2. Tersedianyan dokumen perekrutan dan pengembangan dosen di lingkungan universitas Bandar Lampung.</li> <li>3. Persentase dosen tetap dengan pendidikan terakhir S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi &gt;80%</li> <li>4. Persentase dosen tetap yang memiliki jabatan asisten ahli, lektor kepala dan guru besar yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi &gt;75%</li> <li>5. Persentase dosen yang memiliki Sertifikat Pendidik Profesional &gt; 50%</li> <li>6. Rasio dosen tetap terhadap mahasiswa yang bidang keahliannya sesuai dengan bidang program studi <ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk bidang sosial 1 : 45</li> <li>• untuk bidang eksakta 1: 20</li> </ul> </li> <li>7. Tersedianya SOP perencanaan dosen.</li> <li>8. Tersedianya tenaga teknisi di setiap laboratorium yang memiliki kualifikasi sesuai laboratorium.</li> <li>9. Program studi memiliki tenaga administrasi yang kompeten sesuai dengan kualifikasi program studi.</li> <li>10. Program studi menentukan dosen pembimbing akademik dan monitoring proses bimbingan.</li> <li>11. Dosen pembimbing utama TA / Skripsi, Tesis dan disertasi memiliki bimbingan maksimum 10 mahasiswa.</li> <li>12. Beban ajar dosen dalam per minggu maksimum 12 jam pelajaran dengan bobot 2 sks atau setara dengan 24 sks per minggu.</li> <li>13. Ketua program studi menunjuk pembimbing skripsi atau Tugas Akhir sesuai dengan surat keputusan Dekan Fakultas untuk masa satu semester.</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kode Etik Dosen Universitas Bandar Lampung</li> <li>2. Dokumen Panduan Akademik Universitas Bandar Lampung</li> </ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	
<b>No. Dok: LSPM/STD-BAA/PEND/1.06</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PEMBELAJARAN**


**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketujuh Pasal 33 tentang Standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <p>Untuk mencapai standar sarana dan prasarana pembelajaran, dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan diperlukan fasilitas sarana dan prasarana yang dapat memberikan kemudahan dan kenyamanan serta mampu menjamin mutu penyelenggaraan program akademik dalam melaksanakan proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. Biro Administrasi Umum</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Biro Administrasi Akademik</li> <li>7. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian ketujuh Pasal 33 tentang Standar sarana dan prasarana pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses Pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Sarana merupakan peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dalam menunjang proses pendidikan.</li> <li>3. Prasarana merupakan perangkat penunjang utama suatu proses pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana Pembelajaran sebagaimana terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. perabot;</li> <li>b. peralatan pendidikan;</li> <li>c. media pendidikan;</li> </ol> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. buku, buku elektronik, dan repositori;</li> <li>e. sarana teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>f. instrumentasi eksperimen;</li> <li>g. sarana olahraga;</li> <li>h. sarana berkesenian;</li> <li>i. sarana fasilitas umum;</li> <li>j. bahan habis pakai; dan</li> <li>k. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Jumlah, jenis, dan spesifikasi berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk Pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses Pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.</li> <li>3. Standar prasarana Pembelajaran terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. lahan;</li> <li>b. ruang kelas;</li> <li>c. perpustakaan;</li> <li>d. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;</li> <li>e. tempat berolahraga;</li> <li>f. ruang untuk berkesenian;</li> <li>g. ruang unit kegiatan mahasiswa;</li> <li>h. ruang pimpinan Perguruan Tinggi;</li> <li>i. ruang Dosen;</li> <li>j. ruang tata usaha; dan</li> <li>k. fasilitas umum.</li> </ul> </li> <li>4. Fasilitas umum terdiri dari jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara, dan data.</li> <li>5. Lahan, bangunan dan prasarana penunjang berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.</li> <li>6. Sumber belajar dan alat media harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum.</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Administrasi Umum (BAU) memberikan pelayanan dan fasilitas kelengkapan peralatan pendidikan untuk mendukung pelayanan di bidang akademik dan non akademik.</li> <li>2. Biro Administrasi Umum (BAU) mengevaluasi program pemeliharaan dan pembaharuan fasilitas pendidikan secara berkelanjutan.</li> <li>3. Program studi mengajukan permohonan kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran proses pembelajaran.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya anggaran biaya program kerja mingguan, bulanan dan tahunan.</li> <li>2. Biro Administrasi Umum (BAU) melakukan pengecekan prasarana secara berkala yang dilakukan dengan melihat kondisi prasarana.</li> <li>3. Memiliki jumlah peralatan yang memadai dibandingkan</li> </ol>

	<p>dengan rasio wajib jumlah mahasiswa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Memiliki ruang kuliah dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m<sup>2</sup> / mahasiswa.</li> <li>5. Memiliki ruang laboratorium dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa 2 m<sup>2</sup> / mahasiswa.</li> <li>6. Memiliki ruang kerja dosen dengan rasio luas ruangan 4 m<sup>2</sup> / dosen.</li> <li>7. Bangunan kampus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan.</li> <li>8. Pemeliharaan keselamatan dan keamanan berupa tersedianya hydrant disetiap gedung/lantai dan alat pemadam api ringan (APAR).</li> <li>9. Tersedianya ruang unit kegiatan mahasiswa (senat mahasiswa, ruang sekretariat himpunan mahasiswa tingkat program studi/jurusan).</li> <li>10. Ruang auditorium yang dapat menampung &gt; 2000 civitas akademika untuk kegiatan kuliah umum, wisuda, dan lain-lain.</li> <li>11. Tersedianya akses internet kepada mahasiswa 2 mbps / mahasiswa.</li> <li>12. Sarana teknologi informasi dan komunikasi pembelajaran berupa akun email universitas Bandar Lampung untuk setiap mahasiswa.</li> <li>13. Bangunan perpustakaan dibuat dengan luas bangunan 400 m<sup>2</sup>, dan dibagi menjadi ruang layanan dan ruang tatausaha.</li> <li>14. Dalam per tahun jumlah disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir &gt; 500.</li> <li>15. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung memiliki repository.</li> <li>16. Universitas Bandar Lampung memiliki sumber belajar dan alat media sesuai dengan kebutuhan dalam kurikulum.</li> <li>17. Jumlah jurnal ilmiah terakreditasi Dikti yang sesuai bidang &gt;5.</li> <li>18. Tersedianya media pendidikan untuk menunjang pembelajaran di laboratorium berupa Microsoft office berlisensi dan software yang sesuai kebutuhan bidang ilmu.</li> <li>19. Jumlah rasio komputer per mahasiswa maksimal 1:30.</li> <li>20. Jumlah rasio ruang kelas teori per mahasiswa maksimal 1:60</li> <li>21. Setiap kelas yang digunakan untuk kegiatan perkuliahan dan praktikum dilengkapi dengan sarana belajar yang mencukupi (tersedia kursi, meja, papan tulis, spidol, penghapus, LCD, laptop, AC, sound system, dan internet/Wifi, serta dapat digunakan setiap hari.</li> </ol>
--	---

<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operating Procedur Biro Administrasi Umum.</li><li>2. Standar Operating Procedur Perpustakaan.</li></ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li><li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li></ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	
<b>No. Dok: LSPM/STD-BAA/PEND/1.07</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>




**STANDAR DOSEN DAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kedelapan Pasal 40 tentang Standar pengelolaan pembelajaran.</p> <p>Untuk mencapai standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi Pembelajaran, standar proses Pembelajaran, standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta standar sarana dan prasarana Pembelajaran.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. PPSDM</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Biro Administrasi Akademik</li> <li>7. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kedelapan Pasal 40 tentang Standar pengelolaan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi.</li> <li>2. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi Pembelajaran, standar proses Pembelajaran, standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta standar sarana dan prasarana Pembelajaran.</li> <li>3. Pelaksana standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola Program Studi dan Perguruan Tinggi.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Pengelola Program Studi wajib : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan Kurikulum dan rencana Pembelajaran dalam setiap mata kuliah;</li> </ol> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. menyelenggarakan program Pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;</li> <li>d. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses Pembelajaran; dan</li> <li>e. melaporkan hasil program Pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</li> </ul> <p>2. Perguruan Tinggi dalam melaksanakan standar pengelolaan wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan Pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran;</li> <li>b. menyelenggarakan Pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program Pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi;</li> <li>d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan Pembelajaran;</li> <li>e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan Pembelajaran dan Dosen; dan</li> <li>f. menyampaikan laporan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program Pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data Pendidikan Tinggi.</li> </ul>
<b>F. Strategi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tim penyusun dan pengembang kurikulum program studi menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran yang diimplementasikan oleh program studi.</li> <li>2. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Internal (LSPMI) melakukan evaluasi keberhasilan kurikulum berjalan, dengan mengkaji capaian pembelajaran yang dimiliki oleh mahasiswa dan lulusan.</li> <li>3. LSPMI Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi</li> </ul>

	<p>dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim penyusun dan pengembang kurikulum program studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai pembelajaran lulusan.</li> <li>5. Program studi melakukan evaluasi tahapan perencanaan proses pembelajaran pelaksanaan proses pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi menyelenggarakan bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Program studi melaksanakan proses perencanaan pengelolaan pembelajaran secara terstruktur, terorganisasi, komprehensif dan sistematis.</li> <li>3. Pemantauan pelaksanaan perkuliahan dilakukan dengan menggunakan instrumen kehadiran dosen, kehadiran mahasiswa, berita acara perkuliahan, dan angket mahasiswa.</li> <li>4. Setiap akhir semester dilakukan evaluasi kinerja pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi kuisioner dosen.</li> <li>5. Program studi melakukan monitoring evaluasi sistem penilaian dan metode pengajaran.</li> <li>6. Program studi memiliki kurikulum sesuai dengan KKNI.</li> <li>7. Tersedianya Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).</li> <li>8. Terlaksananya perkuliahan dengan pendekatan pembelajaran kontekstual dan model pembelajaran tatap muka dan daring (blended learning).</li> <li>9. Jumlah pertemuan bimbingan mahasiswa minimal 8 kali selama penyelesaian tugas akhir.</li> <li>10. Program studi menentukan dosen pembimbing akademik setiap tahun akademik.</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Panduan Akademik Universitas Bandar Lampung</li> <li>2. Dokumen Panduan Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum (2018)</li> </ol>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	
<b>No. Dok: LSPM/STD-BAA/PEND/1.08</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>




**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kesembilan Pasal 42 tentang Standar pembiayaan pembelajaran.</p> <p>Standar pembiayaan pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan diperlukan pembiayaan dan pendanaan pembelajaran yang baik dan terjaga secara kualitas, oleh karena itu perlu ditetapkan standar pembiayaan dan pendanaan pembelajaran sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor II</li> <li>3. PPSDM</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Ketua Program Studi</li> <li>6. Biro Administrasi Keuangan</li> <li>7. Biro Administrasi Akademik</li> <li>8. Lembaga Sistem Penjaminan Mutu</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi Bagian kesembilan Pasal 42 tentang Standar pembiayaan pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</li> <li>2. Biaya investasi Pendidikan merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi.</li> <li>3. Biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Biaya bahan operasional Pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.</li> <li>5. Biaya operasional Pendidikan Tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>6. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi menjadi dasar bagi setiap Perguruan Tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.</li> <li>7. Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas Bandar Lampung mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.</li> <li>2. Universitas Bandar Lampung menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggali sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Administrasi Keuangan menyusun rencana anggaran penerimaan semester dan tahunan.</li> <li>2. Melayani kebutuhan keuangan untuk kegiatan operasional, dalam pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.</li> <li>3. Membuat laporan monitoring dan evaluasi serta laporan performa.</li> <li>4. Melakukan optimalisasi kerjasama yang mengarah pada pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya anggaran semester dan tahunan yang telah disetujui oleh lembaga.</li> <li>2. Tersedianya sistem pencatatan keuangan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.</li> <li>3. Melakukan analisis dan evaluasi biaya operasional pendidikan tinggi untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan perguruan tinggi.</li> <li>4. Tersedianya penetapan biaya pendidikan yang ditanggung oleh mahasiswa.</li> <li>5. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi.</li> </ol>

	6. Tersedianya pembebasan biaya mahasiswa atau Beasiswa, untuk mahasiswa yang memiliki prestasi akademik maupun non akademik.
<b>H. Dokumen Terkait</b>	1. Standar Operating procedure Biro Administrasi Keuangan.
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERMENDIKBUD RI Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Buku Pedoman SPMI 2018</li> <li>3. Peraturan BAN-PT No. 3 Tahun 2019 Tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>HASIL PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PNL/2.01</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR MUTU HASIL PENELITIAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>6. Pusat Studi</li> <li>7. Laboratorium</li> <li>8. Biro Kerjasama</li> <li>9. Pusat Publikasi dan Penerbitan</li> <li>10. Sentra HKI</li> <li>11. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka</li> <li>12. Dosen Peneliti</li> <li>13. Mahasiswa</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar hasil Penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil Penelitian.</li> <li>2. Hasil Penelitian merupakan semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik UBL.</li> </ol>



<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL, Fakultas, Direktur Pascasarjana dan LPPM menetapkan etika penelitian</li> <li>2. Hasil penelitian memiliki nilai guna dan relevansi dengan pendidikan dan ilmu pengetahuan dan berbasis digital/IT</li> <li>3. Hasil penelitian mempunyai nilai komersial dan hilirisasi</li> <li>4. Hasil penelitian dipublikasikan dalam bentuk artikel ilmiah (buku, prosiding, jurnal nasional dan jurnal internasional, HKI / paten)</li> <li>5. Dosen di program studi yang melaksanakan kegiatan penelitian melibatkan mahasiswa</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk komisi etik penelitian</li> <li>2. Mewajibkan kepada dosen untuk menerbitkan buku ajar bersumber dari hasil penelitian</li> <li>3.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbentuknya komisi etik penelitian yang indikatornya berupa tinjauan (review) aspek etik penelitian</li> <li>2. Setiap satu judul penelitian menghasilkan satu buku ajar (satu bab atau beberapa bab atau satu buku penuh)</li> <li>3. Terciptanya prototipe produk yang tersertifikasi dan terstandarisasi dan model kebijakan. Dalam 3 tahun, program studi minimal menghasilkan 1 buah prototype produk dan model kebijakan</li> <li>4. Hasil penelitian yang dipublikasikan dalam bentuk buku, prosiding seminar internasional, prosiding seminar nasional, jurnal internasional bereputasi, jurnal internasional terideks, jurnal nasional terakreditasi/ jurnal nasional ber-ISSN, . Setiap hasil penelitian minimal menghasilkan satu publikasi seperti tersebut diatas. Setiap judul hasil penelitian harus diajukan untuk mendapatkan HKI/paten.</li> <li>5. Keterlibatan mahasiswa dinyatakan dalam bentuk penugasan</li> </ol>
<b>H. Dokumen terkait</b>	<p>SOP Hasil Penelitian  <b>Buku kode etik penelitian</b></p>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li> </ol>

---

---

## **SOP Laporan Hasil Penelitian**

### **a. Tujuan SOP Pelaporan Hasil Penelitian**

1. Memastikan ketepatan waktu pelaporan hasil penelitian sesuai kontrak penelitian
2. Menjamin pendistribusian laporan hasil penelitian sesuai dengan unsur-unsur terkait
3. Tersedianya dokumen hasil penelitian yang akurat sesuai dengan bidang dan sumber dana penelitian
4. Memastikan luaran penelitian tercapai sesuai dengan target penelitian

### **b. Tanggung Jawab Pelaporan Hasil Pelaporan hasil penelitian**

1. Tanggungjawab pelaporan
  - a) Ketua penelitian wajib menyampaikan laporan penelitian pada tanggal yang telah ditetapkan oleh LPPM UBL, meliputi laporan hasil penelitian hard copy sebanyak 7 eksamplar dan soft copy, naskah jurnal/Jurnal yang telah dipublikasikan.
  - b) Penyampaian laporan dapat diwakilkan oleh anggota peneliti, setelah ditandatangani oleh ketua dan kelengkapan – kelengkapan administrasi lainnya
2. Tanggungjawab administrasi dan pendistribusian laporan hasil penelitian
  - a) LPPM UBL wajib mencatat dalam buku administrasi penelitian baik, yang didanai oleh Kemendikbudristek, Mandiri, UBL maupun berbagai sumber dana lainnya.
  - b) Pengiriman laporan pada unsur-unsur terkait merupakan kewajiban ketua LPPM UBL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
  - c) Seluruh biaya pengiriman laporan hasil penelitian dibebankan pada anggaran LPPM UBL Bandar Lampung
  - d) LPPM UBL akan meng-Unggah laporan hasil penelitian ke internet melalui web universitas. [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)
  - e) Seluruh isi laporan hasil penelitian dan berbagai produknya adalah tanggungjawab tim peneliti

### **c. Pelanggaran Pelaporan Hasil Penelitian**

Hal-hal yang termasuk pelanggaran :

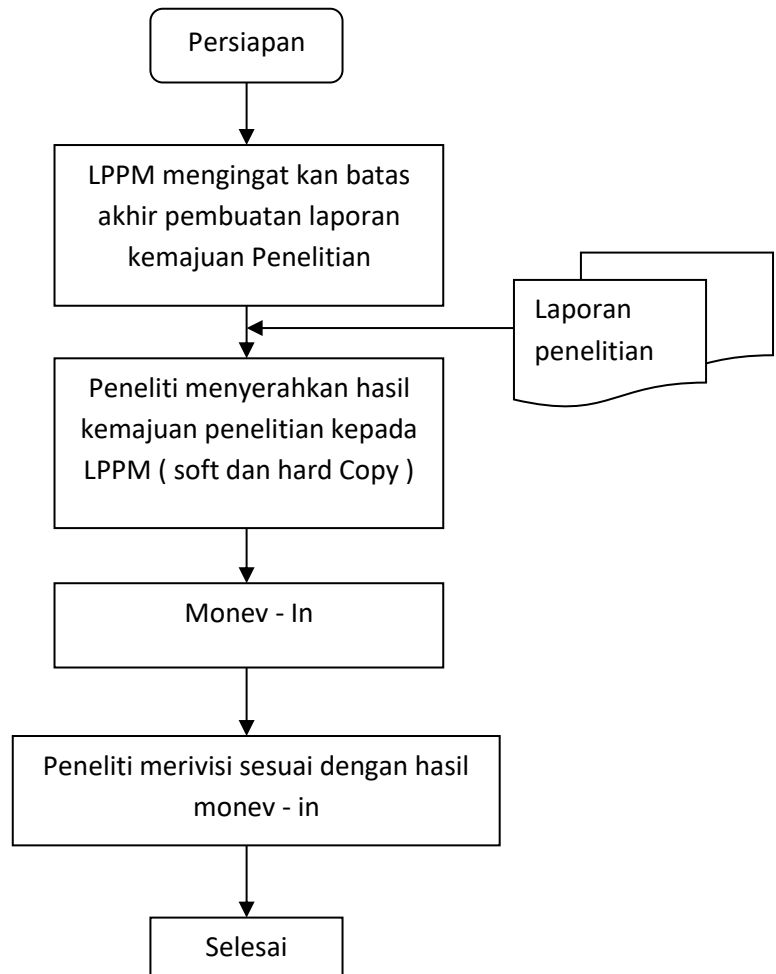
1. Keterlambatan pengiriman laporan oleh tim peneliti yang menyebabkan terganggu pengiriman ke pihak terkait.
2. Laporan hasil penelitian tanpa disertai dengan luaran penelitian
3. Terindikasi plagiasi laporan hasil penelitian termasuk (self plagiation) dan luaran-luaran penelitian.

**d. Sanksi-sanksi**

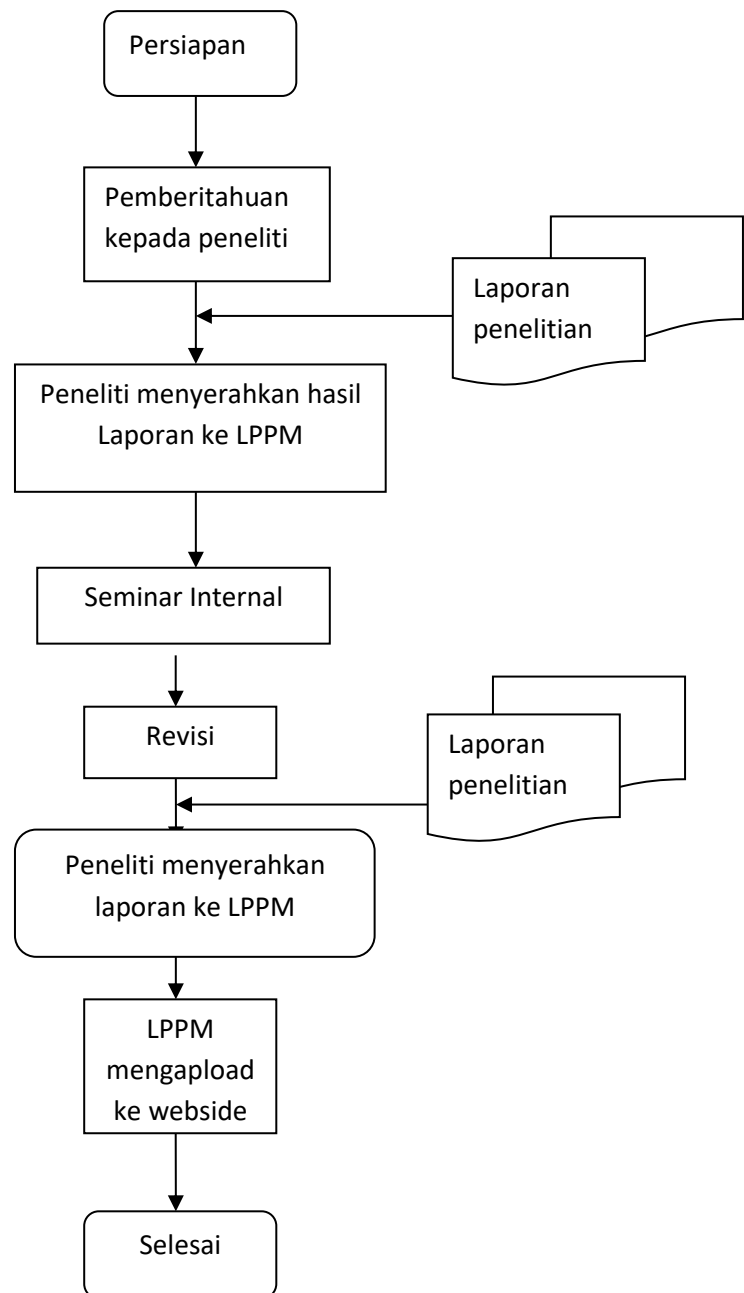
Pemberlakuan sanksi-sanksi akan ditentukan berdasarkan rapat khusus LPPM dan Rektor Universitas Bandar Lampung

**e. Alur Laporan Peneitian**

1. Laporan kemajuan Penelitian




## 2. Laporan Akhir



Bandar Lampung, Juni 2020

Kepala LPPM

Dr. Hendri Dunan, SE.,M.M

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>ISI PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PNL/2.02</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR MUTU ISI PENELITIAN**  
**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>2. Reviewer</li> <li>3. Dosen Peneliti</li> <li>4. Mahasiswa</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.</li> <li>2. Kedalaman dan keluasan materi adalah materi penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan.</li> <li>3. Materi pada Penelitian dasar harus berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.</li> <li>4. Materi pada Penelitian terapan harus berorientasi pada luaran Penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan / atau industry.</li> <li>5. Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.</li> <li>6. Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.</li> </ol>

<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan tema rencana kerja penelitian universitas / fakultas / prodi</li> <li>2. Program studi menerbitkan surat tugas kepada dosen</li> <li>3. Proposal harus sesuai dengan panduan penelitian</li> <li>4. Laporan hasil penelitian harus sesuai dengan proposal yang diusulkan</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas / fakultas / program studi membuat jadwal penelitian, menetapkan tema penelitian dan target luaran penelitian</li> <li>2. Sosialisasi kewajiban melampirkan surat tugas pada setiap penelitian</li> <li>3. Sosialisasi buku panduan penelitian</li> <li>4. Melakukan monev internal</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal penelitian, tema penelitian dan target penelitian sesuai dengan perencanaan universitas / fakultas / program studi</li> <li>2. Penelitian telah dilengkapi surat tugas</li> <li>3. Penelitian dilakukan sesuai buku panduan penelitian</li> <li>4. Laporan hasil penelitian telah lolos monev internal</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<p>SOP Penelitian  Buku Panduan Penelitian  Rencana Induk Penelitian (RIP) tahun 2022</p>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li> </ol>



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

Jl. Z.A. Pagar Alam No: 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung  
Telp: 701979, email: [lppm@ubl.ac.id](mailto:lppm@ubl.ac.id)

---

**SOP MUTU ISI PENELITIAN UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

**a. Tujuan SOP isi Penelitian**

- 1). Memastikan bahwa hasil penelitian sesuai dengan buku panduan.
- 2). Memastikan bahwa hasil penelitian mencapai target luaran

**b. Tanggung jawab**

- 1). Ketua bertanggung jawab atas kebenaran dan keaslian isi penelitian.
- 2). Ketua bertanggung jawab atas administrasi penelitian

**c. Formulir yang harus dilampirkan**

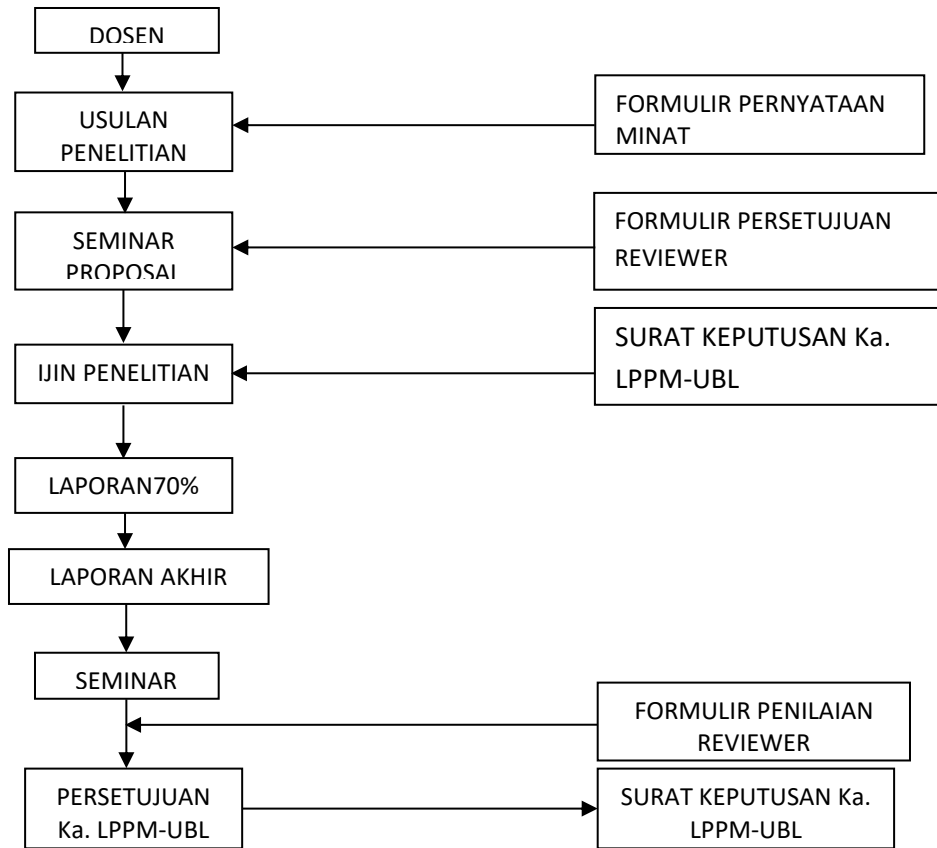
1. Formulir pernyataan ketua pengabdian
2. Formulir persetujuan proposal
3. Formulir laporan 70%
4. Formulir persetujuan Laporan Akhir
5. Laporan penilaian reviewer terhadap proposal pengabdian
6. Laporan penilaian reviewer terhadap Laporan Akhir pengabdian
- 7.

**d. Sanksi**

- 1). Jika ditemukan format tidak sesuai dengan panduan agar direvisi
- 2). Jika target luaran tidak tercapai maka dilakukan penundaan pencairan dana tahap 2




e. Alur penilaian isi penelitian



Bandar Lampung, Juni 2020  
Ketua LPPM – UBL

Dr. Hendri Dunan, SE., MM

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>PROSES PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PNL/2.03</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR PROSES PENELITIAN**  
**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa dan Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM tahun 2022.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>6. Ketua Pusat Studi</li> <li>7. Kepala Laboratorium</li> <li>8. Direktur Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka</li> <li>9. Dosen UBL</li> <li>10. Mahasiswa UBL</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> <li>2. Kegiatan Penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL, Pimpinan Fakultas, Direktur Pascasarjana, Ketua Program Studi, Kepala LPPM membuat perencanaan penelitian (<i>road map</i>) yang berisi jadwal penelitian dan membuat buku panduan penelitian UBL.</li> <li>2. Pelaksanaan penelitian dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa sesuai dengan jadwal penelitian yang telah ditetapkan.</li> <li>3. LPPM melakukan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. penetapan reviewer,</li> <li>b. mengadakan rapat untuk penyamaan persepsi</li> </ol> </li> </ol>

	<p>reviewer monitoring dan evaluasi penelitian,</p> <p>c. menyampaikan informasi tentang mekanisme monev penelitian dan tanggal pelaksanaannya kepada peneliti,</p> <p>d. pelaksanaan monev penelitian yang dilakukan oleh reviewer</p> <p>4. Kegiatan penelitian mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>5. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan MBKM harus memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan, capaian pembelajaran lulusan dan ketentuan peraturan di Perguruan Tinggi.</p> <p>6. Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa disetarakan dalam bobot sks.</p>
<b>F. Strategi</b>	<p>1. LPPM mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP), jadwal penelitian dan buku panduan penelitian UBL dan simlitabmas.</p> <p>2. LPPM memonitor pelaksanaan kegiatan penelitian secara berkala di lokasi obyek penelitian.</p> <p>3. (a) Merekrut calon reviewer yang memenuhi syarat sebagai reviewer (b) Melatih reviewer dan calon reviewer</p> <p>4. memberikan bekal pengetahuan tentang keselamatan kerja, kesehatan, dan kenyamanan kerja serta keamanan bagi peneliti, masyarakat dan lingkungan.</p> <p>5. Sosialisasi buku panduan MBKM</p> <p>6. Bekerja sama dengan program studi pada penyetaraan hasil penelitian mahasiswa ke dalam bobot SKS.</p>
<b>G. Indikator</b>	<p>1. Ada perencanaan penelitian (<i>road map</i>) di program studi / universitas.</p> <p>2. a. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan <i>road map</i> b. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan jadwal (<i>time schedule</i>) c. Penelitian dilaksanakan sesuai RIP dan panduan penelitian UBL</p> <p>3. Memiliki reviewer yang bersertifikat nasional</p> <p>4. Terselenggaranya pembekalan kepada peneliti mengenai keselamatan kerja, kesehatan, dan kenyamanan kerja serta keamanan bagi peneliti, masyarakat dan lingkungan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Mahasiswa dan dosen memahami buku panduan MBKM dan berpartisipasi dalam kegiatan penelitian.</li> <li>6. Nilai hasil penyetaraan terekam dalam Kartu Hasil Studi (KHS) mahasiswa.</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	<p>SOP Penelitian  Rencana Induk Penelitian (RIP) Penelitian tahun 2022  Buku Panduan MBKM</p>
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li> <li>3. Rencana Induk Penelitian (RIP)</li> <li>4. Buku Panduan MBKM.</li> </ol>



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung  
Telp: 701979, email: [lppm@ubl.ac.id](mailto:lppm@ubl.ac.id)

---

**SOP MUTU PELAKSANAAN PENELITIAN UNIVERSITAS BANDAR  
LAMPUNG**

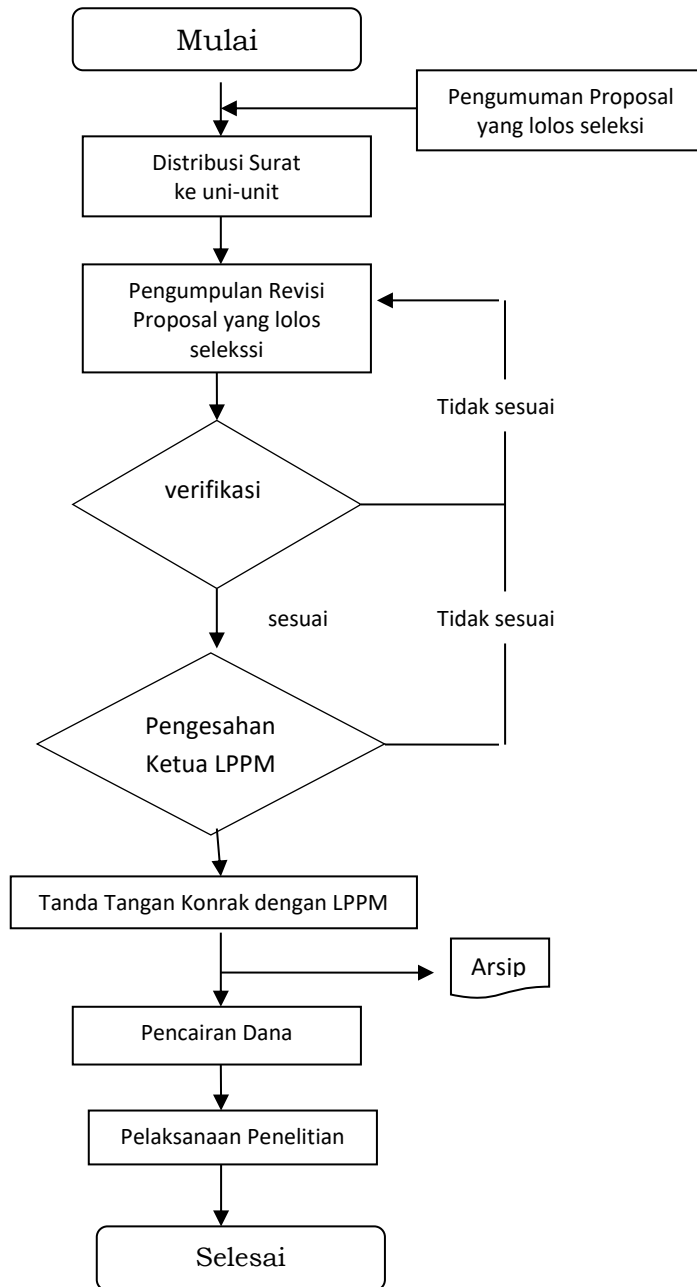
a. Tujuan

- 1). Menjamin pelaksanaan proses penelitian masyarakat yang dilakukan oleh dosen sesuai dengan panduan
- 2). Sebagai acuan bagi para dosen dalam proses penelitian

b. Prosedur Pelaksanaan Penelitian


- 1). Dosen secara mandiri atau kelompok menyusun proposal penelitian
- 2). Proposal disahkan oleh Dekan dan Ketua LPPM
- 3). Proposal yang sudah lengkap diserahkan ke LPPM
- 4). LPPM mencatat dan mempersiapkan tim reviewer internal
- 5). Reviewer melaksanakan tugas mereview proposal
- 6). Hasil review jika layak maka dilanjutkan untuk di danai, jika tidak agar direvisi untuk diajukan pada periode berikutnya.
- 7). Setelah ada pengumuman proposal yang lolos seleksi maka LPPM UBL mendistribusikan surat-surat kemasing-masing unit / fakultas/ prodi, dan dosen pemenang.
- 8). Penandatanganan kontrak
- 9). Pelaksanaan

c. Alur Pelaksanaan Penelitian



Bandar Lampung, Juni 2020  
Ketua LPPM – UBL

Dr. Hendri Dunan, SE., MM

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PENILAIAN PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok: LSPM/STD-LPPM/PNL/2.04</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR PENILAIAN PENELITIAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**



## Standar Isi penelitian

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>6. Pusat Studi</li> <li>7. Laboratorium</li> <li>8. Biro Kerjasama</li> <li>9. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka</li> <li>10. Dosen Peneliti</li> <li>11. Mahasiswa</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.</li> <li>2. Kegiatan Penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan penelitian</li> <li>2. Pelaksanaan penelitian</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi penelitian</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensosialisasikan Rencana Induk Penelitian (RIP)</li> <li>2. Mensosialisasikan jadwal penerimaan proposal, jadwal pelaksanaan penelitian.</li> <li>3. Mensosialisasikan pelaksanaan monev dan ketentuan monev.</li> </ol>

<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada perencanaan penelitian (<i>road map</i>) di program studi / universitas.</li> <li>2. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan <i>road map</i></li> <li>b. Penelitian dilaksanakan sesuai dengan time schedule</li> </ol> </li> <li>3. Adanya monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	SOP Penelitian
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li> <li>3. Rencana Induk Penelitian (RIP)</li> </ol>



**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT (LPPM)  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

Jl. Z.A. Pagar Alam No: 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung  
Telp: 701979. email: [lppm@ubl.ac.id](mailto:lppm@ubl.ac.id)

---

**SOP Monev Penelitian**

**A. Tujuan**

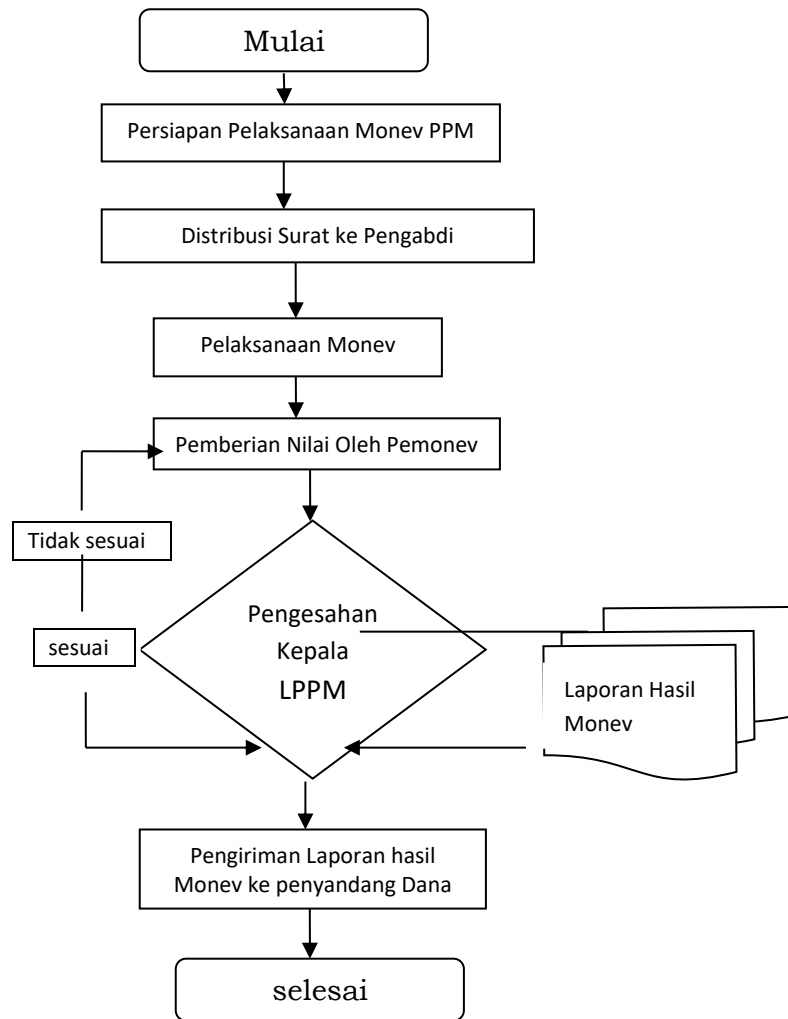
1. Untuk menjamin bahwa penelitian dilaksanakan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan kemenristekdikti atau Universitas Bandar Lampung.
2. Untuk memastikan bahwa pelaksanaan penelitian atau pengabdian sesuai dengan kontrak dan target luaran.

**B. Prosedur Monev**

**1. Monev dan Pelaporan Hasil Penelitian**


- a) LPPM wajib melakukan monitoring dan evaluasi internal terhadap pelaksanaan penelitian
- b) LPPM membuat jadwal pelaksanaan monev.
- c) LPPM membuat surat edaran ditujukan kepada dosen peneliti tentang pelaksanaan monev.
- d) Masing-masing tim menyerahkan laporan hasil penelitian
- e) Masing-masing tim wajib memaparkan hasil penelitian dalam bentuk power point selama kurang leboh 10 menit.
- f) Tim Reviewer mengevaluasi laporan hasil yang telah dipaparkan oleh tim.
- g) Tim monitoring dan evaluasi lapangan (*site visit*) dan evaluasi terpusat terhadap pelaksanaan penelitian pada UBL penerima dana penelitian setelah menelaah hasil monitoring dan evaluasi internal yang masuk dalam SIM-LITABMAS.
- h) Hasil monitoring dan evaluasi (poin a dan b) tersebut digunakan sebagai dasar pertimbangan untuk keberlanjutan penelitian pada tahun berjalan dan pengusulan penelitian pada tahun berikutnya.
- i) Setiap peneliti wajib melaporkan pelaksanaan penelitian atau melalui SIM- LITABMAS dengan mengunggah:
  - catatan kegiatan harian secara rutin terhitung sejak penandatanganan perjanjian penelitian
  - laporan kemajuan (publikasi ilmiah, HKI, makalah yang diseminarkan, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, buku ajar, dan lain-lain) atau dokumen bukti luaran.

c. Alur Monev



Bandar Lampung, Juni 2020  
Kepala LPPM – UBL

Dr. Hendri Dunan, SE., MM

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PENELITI</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PNL/2.05</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR MUTU PENELITI**  
**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>6. Pusat Studi</li> <li>7. Laboratorium</li> <li>8. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka</li> <li>9. Dosen Peneliti</li> <li>10. Mahasiswa</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.</li> <li>2. Peneliti adalah dosen atau mahasiswa yang melakukan penelitian menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi</li> <li>3. Kemampuan peneliti adalah kemampuan melaksanakan penelitian sesuai dengan kewenangan melaksanakan penelitian yang diatur oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesionalisme peneliti</li> <li>2. Capaian peneliti</li> <li>3. Sumberdaya dosen yang mencukupi dan memenuhi</li> </ol>

	kualifikasi pendidikan
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Workshop bagi peneliti tentang syarat peneliti, tema penelitian dan tata cara penulisan proposal, pelaporan dan keuangan</li> <li>2. Mensosialisasikan capaian dan target luaran</li> <li>3. Mensosialisasikan tentang pentingnya JA dan Karya Ilmiah, sebagai syarat menjadi peneliti</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan tema penelitian.</li> <li>2. Jumlah penghargaan yang diperoleh oleh peneliti : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal 1 penghargaan berskala nasional per prodi per 2 tahun</li> <li>b. Minimal 1 penghargaan berskala internasional per prodi per 3 tahun</li> </ol> </li> <li>3. Persentase dosen yang mengikuti S, postdoctoral atau kerjasama penelitian di luar negeri &gt; 4% (terhadap jumlah dosen di universitas)</li> </ol>
<b>4. Dokumen Terkait</b>	SOP Penelitian
<b>5. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li> </ol>

## SOP MUTU PENELITI

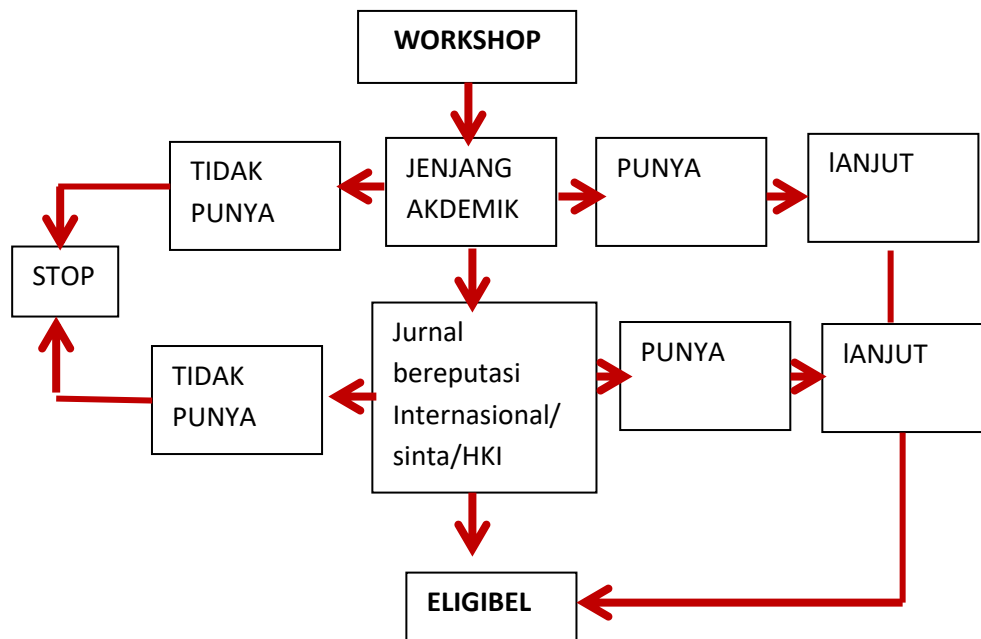
### a. Tujuan

Untuk menentukan elibilitas peneliti


### b. Syarat yang diperlukan

- 1). Keikutsertaan workshop penelitian
- 2). Jenjang Akademik
- 3). Karya tulis/jurnal/ artikel yang telah dihasilkan dan publoish di SINTA, atau jurnal internasional bereputasi
- 4). HKI atau paten yang telah diperoleh
- 4). Pengalaman menjadi ketua dalam penelitian yang dibiayai dikti

### c. Alur





<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PNL/2.06</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR MUTU SARANA DAN PRASARANA  
PENELITIAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Biro Administrasi Umum</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.</li> <li>2. Penelitian : kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi</li> <li>3. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian yang terkait dengan bidang ilmu program studi, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p>Ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan penelitian</p>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengoptimalkan sarana dan prasarana berkaitan dengan kegiatan penelitian yang sudah tersedia.</li> <li>2. Menyediakan dan melengkapi sarana dan prasarana yang belum tersedia.</li> </ol>

<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia sarana dan prasarana pendukung penelitian dengan jumlah yang memadai dengan kualitas yang baik</li> <li>2. Minimal 40% penelitian dilaksanakan dengan sarana dan prasarana milik Institusi (seperti laboratorium, studio, bengkel, dll dilengkapi dengan peralatan</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	SOP Penelitian
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li> </ol>

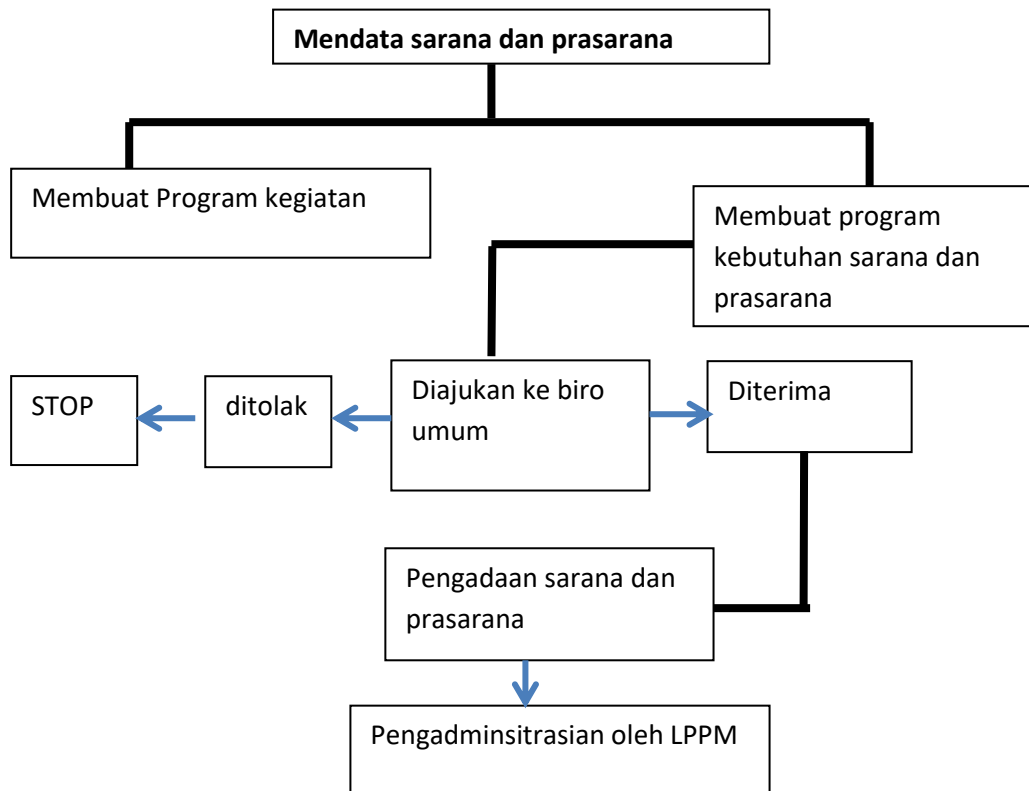
# STANDAR OPERATING PROCEDURE

## a. Tujuan

1. Tercapainya tertib Administrasi pengelolaan barang Inventaris LPPM
2. Mempermudah pengawasan dan penyelamatan barang LPPM/UBL.


## b. Alur

1. Mendata sarana prasara yang tersedia
2. Membuat program kegiatan
3. Membuat program kebutuhan sarana dan prasarana
4. Mengajukan ke biro umum
5. Membukukan / mengadministrasikan sarana dan prasarana



Bandar Lampung, Juni 2020  
Kepala LPPM

Dr.Hendri Dunan, SE.,M.M

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>PENGELOLAAN PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PNL/2.07</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR MUTU PENGELOLAAN  
PENELITIAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

## Standar Isi penelitian

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Pimpinan Fakultas</li> <li>3. Direktur Pascasarjana</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>6. Pusat Studi</li> <li>7. Laboratorium</li> <li>8. Biro Kerjasama</li> <li>9. Unit Merdeka Belajar Kampus Merdeka</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh LPPM.</li> <li>2. LPPM memiliki rencana strategis penelitian</li> <li>3. LPPM memiliki panduan tentang kriteria peneliti dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian;</li> <li>4. Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian;</li> <li>5. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian dalam menyelenggarakan program penelitian paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.</li> <li>6. Kepala LPPM harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian; memfasilitasi pelaksanaan penelitian; memfasilitasi peningkatan kemampuan</li> </ol>

	<p>peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI); memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.</p> <p>7. Kepala LPPM harus melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kualitas secara berkelanjutan</p>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebijakan dan renstra penelitian.</li> <li>2. Menyusun pedoman pengelolaan penelitian.</li> <li>3. Sosialisasi pedoman pengelolaan penelitian.</li> <li>4. Melakukan integrasi hasil penelitian ke dalam materi pembelajaran.</li> <li>5. Melakukan monitoring dan evaluasi penelitian secara berkala dan dilakukan perbaikan.</li> <li>6. Tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan penelitian.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada kesesuaian bidang keilmuan peneliti dengan rencana induk penelitian dan agenda riset UBL</li> <li>2. Memiliki Gugus Penjamin atau kendali Mutu dengan tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam pengendalian mutu penelitian.</li> <li>3. Adanya SOP monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penelitian</li> </ol>
<b>H. Dokumen Terkait</b>	SOP Penelitian
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.</li> </ol>

# STANDAR OPERATING PROCEDURE

## PENGELOLAAN PENELITIAN

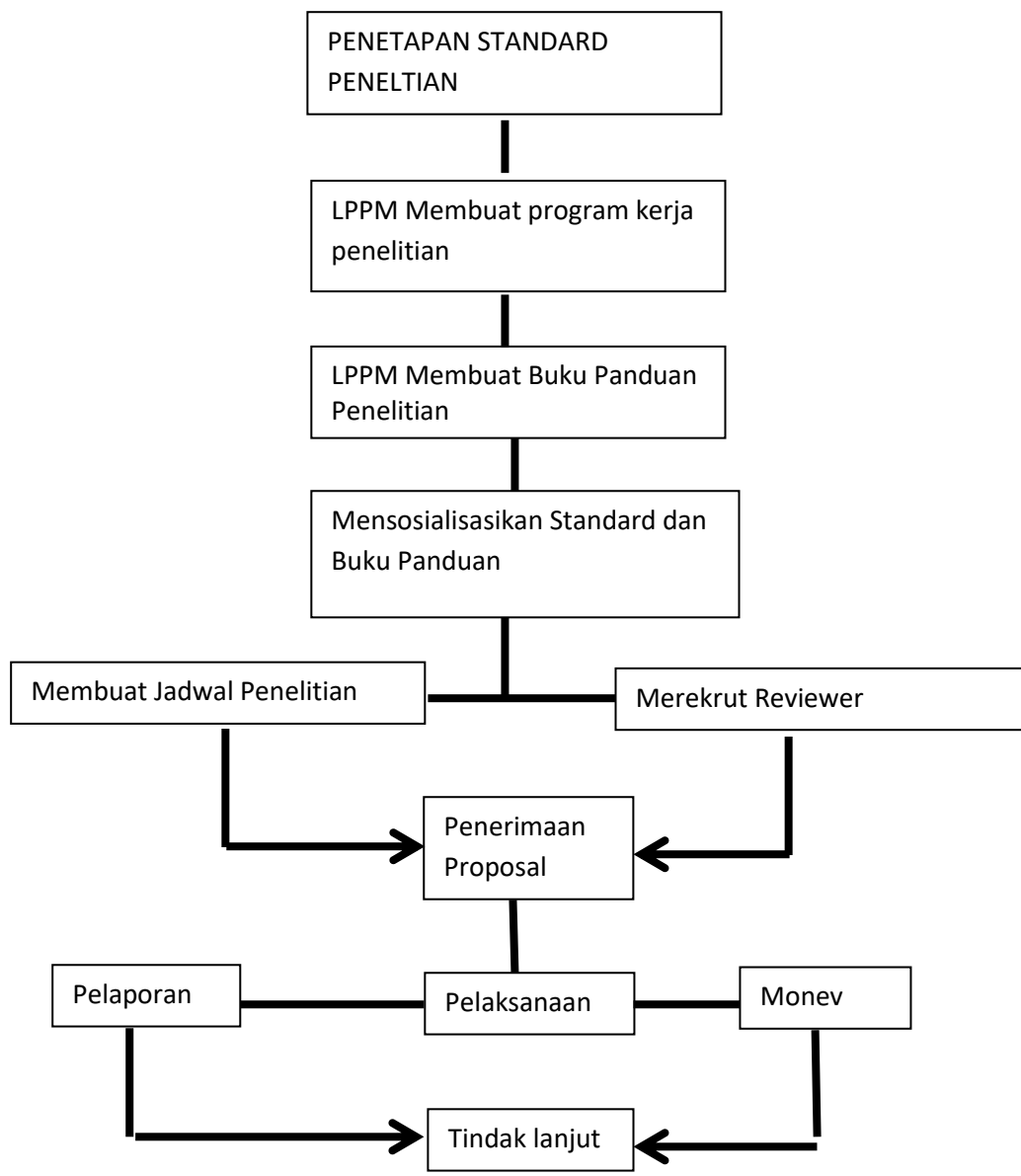
### **a. Tujuan**

- 1). Untuk menentukan Standard Penelitian
- 2). Untuk menentukan penyusunan program penelitian
- 3). Untuk menentukan pelaksanaan penelitian
- 4). Untuk menentukan metode monev
- 5). Untuk menentukan target luaran dan jurnal ilmiah
- 6). Untuk menentukan tingkat serapan dana

### **b. Alur**


- 1). Pimpinan menentukan Standard Penelitian
- 2). LPPM membuat program pelaksanaan penelitian
- 3). Mensosialisasikan panduan penelitian
- 4). Membuat Jadwal pelaksanaan penelitian
- 5). Mengadakan workshop penelitian
- 6). Merekrut reviewer penelitian
- 7). Monitorindan evaluasi pelaksanaan penelitian
- 8). Tindak lanjut penelitian





Bandar Lampung, Juni 2020  
Kepala LPPM

Dr.Hendri Dunan, SE.,M.M

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>	
<b>No. Dok: LSPM/STD-LPPM/PNL/2.08</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN  
PENELITIAN  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

## Standar Isi penelitian

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Bab III tentang standar Penelitian, telah memberikan arahan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>3. Pusat Studi</li> <li>4. Laboratorium</li> <li>5. Biro Keuangan</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar .</li> <li>2. Pendanaan yang berasal dari kerjasama kegiatan penelitian dengan instansi di dalam/luar negeri yang relevan dengan Universitas/Pusat Studi.</li> </ol>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPM menyusun program kerja dan rencana anggaran penelitian</li> <li>2. LPPM menyusun pedoman penggunaan keuangan penelitian.</li> <li>3. LPPM melakukan monitoring penggunaan keuangan</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM mensosialisasikan program kerja dan rencana anggaran penelitian.</li> <li>2. LPPM mensosialisasikan pedoman penggunaan keuangan</li> <li>3. Mensosialisasikan jadwal dan metode monitoring keuangan</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan DALAM NEGERI &gt; 50%</li> <li>2. Persentase rata-rata jumlah penelitian dosen yang sesuai bidang per tahun yang bekerjasama dengan LUAR NEGERI &gt; 30%</li> </ol>

<b>H. Dokumen Terkait</b>	SOP Penelitian
<b>I. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li><li>2. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi perguruan Tinggi.</li></ol>

## **SOP PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

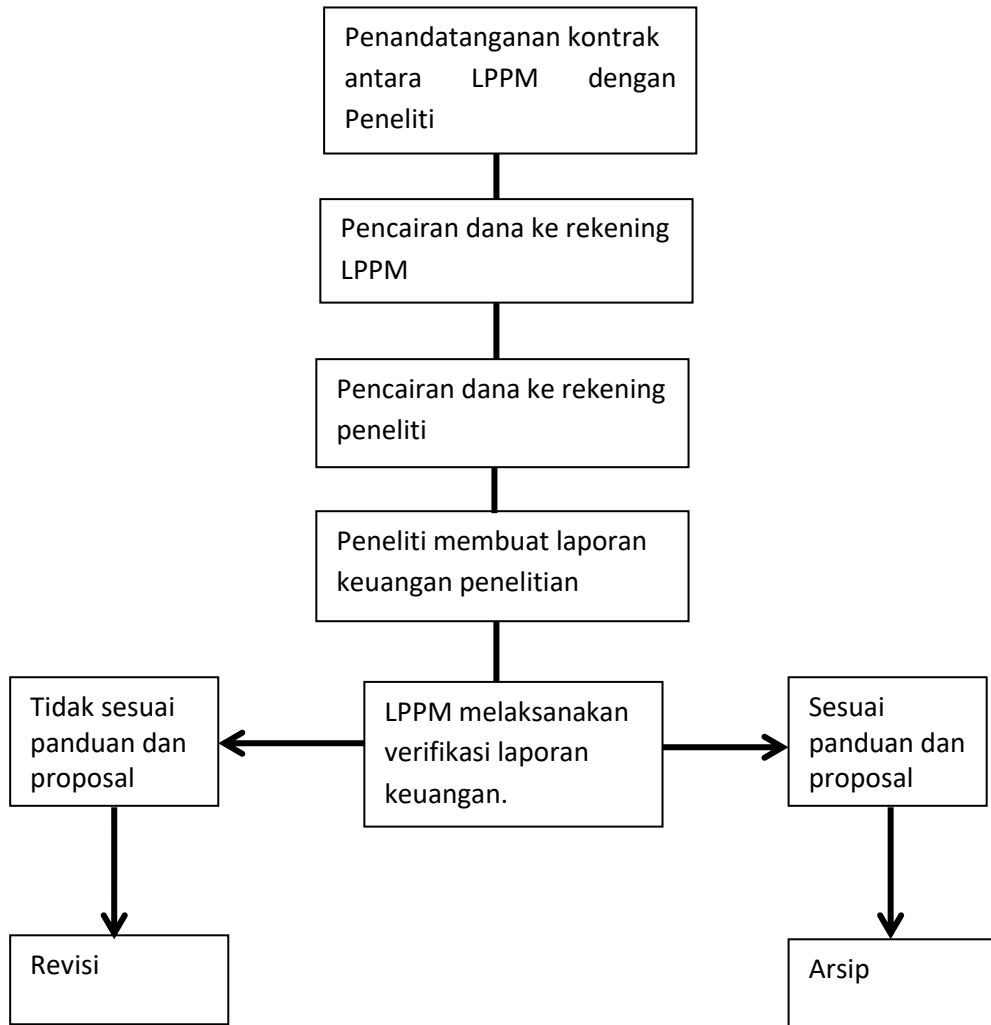
### **a. Tujuan**

- 1). Menentukan mekanisme pencairan dan pembayaran dana penelitian.
- 2). Proses dan persyaratan yang harus dilakukan dalam pencairan dan pembayaran dana penelitian kepada peneliti sesuai dengan skim penelitian pada tahun anggaran yang berjalan

### **b. Mekanisme**


- 1). Peneliti yang dinyatakan menang membuat kontrak dengan LPPM atas nama Rektor.
- 2). Kontrak yang sudah di tanda tangani dikirim ke LLDIKTI II
- 3). LLDIKTI II memverifikasi kontrak, untuk selanjutny dikirim ke dikti
- 3). Dikti menstransfer dana ke LLDIKTI II selanjut di transfer rek LPPM UBL
- 4). LPPM mengecek ke Bank penerima transfer
- 5). LPPM membuat ajuan dana ke Rektor, dan harus mendapat persetujuan Yayasan
- 6). LPPM ke Bank untuk menstransfer ke rekening masing-masing peneliti
- 7). Peneliti membuat laporan keuangan sesuai dengan panduan penyusunan laporan keuangan penelitian.
- 8).LPPM melakukan verifikasi keuangan penelitian.

c. Alur



Bandar Lampung, Juni 2020  
Kepala LPPM

Dr. Hendri Dunan, SE.,M.M

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b>	
<b>No. Dok:</b> <b>LSPM/STD-LPPM/PkM/3.01</b>	<b>No. Rev: 01</b>	<b>Berlaku: Juni 2020</b>



**STANDAR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga supaya hasil kegiatan pengabdian masyarakat relevan dengan keahlian yang dimiliki oleh para pelaksananya dan bernilai tambah pada proses belajar mengajar.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. Lembaga Penjaminan Mutu</li> </ol>
<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu. (Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang</p>



	<p>Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 57 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p>
<p><b>E. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Universitas Bandar Lampung harus menetapkan hasil PkM yang diarahkan untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintegrasi dengan kearifan lokal, dan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat utama (madani).</li> <li>2. LPPM Universitas Bandar Lampung menetapkan standar hasil PkM dosen yang merujuk pada Rencana Strategis PkM.</li> <li>3. Hasil PkM dosen harus diarahkan untuk pengembangan keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya atau untuk pengembangan Universitas Bandar Lampung.</li> <li>4. Hasil PkM mahasiswa mengarah pada terpenuhinya capaian kompetensi lulusan program studi Universitas Bandar Lampung .</li> <li>5. Hasil PkM menjadi dasar bagi pengembangan proses pendidikan dan penelitian.</li> <li>6. Hasil PkM yang berkontribusi untuk kepentingan umum atau nasional harus disebarluaskan dengan diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain untuk penyampaian hasil PkM kepada masyarakat</li> </ol>

<b>F. Strategi</b>	<p>LPPM melakukan sosialisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang arah PkM untuk pengembangan ilmu pengetahuan, sains, dan seni yang terintegrasi dengan kearifan lokal untuk peningkatan kesejahteraan dan daya saing bangsa.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM melakukan sosialisasi Rencana Strategis PkM.</li> <li>2. LPPM melaksanakan sosialisasi kepada seluruh pemangku kepentingan yang berkaitan dengan hasil PkM.</li> <li>3. LPPM mengadakan pelatihan peningkatan kompetensi sivitas akademika dalam bidang PkM.</li> <li>4. LPPM mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana yang menunjang diseminasi hasil PkM.</li> <li>5. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi hasil PkM bagi pengembangan pendidikan dan penelitian.</li> <li>g. LPPM melakukan evaluasi out put dan outcomes PkM.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kepuasan terhadap penyelesaian permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat mencapai 100%</li> <li>2. Persentase teknologi tepat guna yang dimanfaatkan oleh masyarakat Minimal 60%</li> <li>3. Persentase jumlah bahan ajar yang memanfaatkan hasil pengabdian kepada masyarakat Minimal 30%</li> <li>4. Jumlah dosen yang melakukan kegiatan pengabdian masyarakat secara terjadwal atau terstruktur</li> <li>5. Jumlah dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat secara tidak terstruktur (insidental)</li> <li>6. Jumlah luaran hasil pengabdian masyarakat yang dipublikasikan di jurnal minimal 50 artikel jurnal</li> </ol>


<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR ISI</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/5



**STANDAR ISI**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR ISI</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/5

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Sebagaimana diamanatkan pada Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga supaya hasil kegiatan pengabdian masyarakat relevan dengan keahlian yang dimiliki oleh para pelaksananya dan bernilai tambah pada proses belajar mengajar.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR ISI</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/5

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>Kekayaan intelektual merupakan kekayaan atas segala hasil produksi kecerdasan daya pikir seperti teknologi, pengetahuan, seni, sastra, gubahan lagu, karya tulis, karikatur, dan lain-lain yang berguna untuk manusia.</p>
----------------------------	---

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR ISI</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 4/5

<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat diantaranya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan secara langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat,</li> <li>b. pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka pemberdayaan masyarakat,</li> <li>c. teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat,</li> <li>d. model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri dan atau pemerintah,</li> <li>e. Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha dan atau industri.</li> </ol> </li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM mengadakan pelatihan tahunan pembuatan modul PkM sesuai hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengembangan ilmu, satu bulan sebelum tahun akademis baru dimulai</li> <li>2. LPPM memperkaya wawasan dosen mengenai kebutuhan masyarakat dalam bentuk seminar, kunjungan kedaerah mitra, mengundang narasumber, atau bentuk lainnya secara berkala</li> <li>3. Fakultas dan program studi membentuk kelompok pengabdian kepada masyarakat, dan PkM yang terintegrasi sesuai bidang keahlian dosen dengan focus dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat mitra</li> <li>4. LPPM mengadakan hibah kompetisi internal untuk penyusunan modul PkM terapan yang bersumber dari pengabdian kepada masyarakat dosen</li> <li>5. LPPM mengadakan kompetisi internal untuk program PkM dan memberikan apresiasi untuk yang terbaik atau untuk para pemenang</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR ISI</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 5/5

<b>G. Indikator</b>	<p style="color: red;"><b>Menyesuaikan dengan standar penilain BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</b></p> <p>Terdokumentasi <i>roadmap</i> pengabdian kepada msyarakat (PkM) yang mencakup kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah hasil penelitian yang dijadikan sumber PkM, yang dicirikan dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna per tahun minimal 75%</li> <li>2. Seluruh materi PkM bersumber dari pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai ciri program studi</li> <li>3. Materi kegiatan PkM berorientasi pada penggunaan teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, per tahun minimal 2 (dua) kegiatan</li> <li>4. Materi kegiatan PkM menghasilkan model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industriy, dan/atau pemerintah</li> <li>5. Materi kegiatan PkM menghasilkan kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industriy per tiga tahun 1 (satu) kegiatan.</li> </ol>
---------------------	--

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PROSES</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/4



**STANDAR PROSES  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**



<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PROSES</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/4

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan memberi manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. Dekan Fakultas</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>7. Mahasiswa</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PROSES</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/4

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Proses pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.</p>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p><b>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.</li> <li>2. LPPM menetapkan pola pengabdian kepada masyarakat baik berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. LPPM wajib mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dari pola pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan.</li> <li>4. LPPM dan dosen pembimbing lapangan menetapkan standar pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai ketentuan peraturan di Universitas Bandar Lampung sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. LPPM dalam mengelola pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</li> </ol>
<p><b>F. Strategi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LPPM menyusun dokumen tentang <i>road map</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat,</li> <li>2. LPPM menyusun buku pedoman tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.</li> <li>3. LPPM menyusun pola pengabdian kepada masyarakat baik berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>4. LPPM menyusun standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dari pola pengabdian kepada masyarakat yang akan dilakukan</li> <li>5. LPPM menyusun kriteria standar pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai ketentuan peraturan di Universitas Bandar Lampung dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. LPPM menyusun dan menetapkan indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</li> </ol>

<b>G. Indikator</b>	<p style="color: red;">Menyesuaikan dengan standar penilaian BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen <i>road map</i> pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Tersedianya buku pedoman kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi proses kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Tersedianya pola pengabdian kepada masyarakat baik berupa pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>4. Tersedianya dokumen standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Terwujudnya standar pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sesuai ketentuan peraturan di Universitas Bandar Lampung dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. Tersedianya indikator keberhasilan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram</li> </ol>
---------------------	--

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENILAIAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/4



**STANDAR PROSES  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENILAIAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/4

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan memberi manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENILAIAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/4

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p><b>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. LPPM menetapkan pola penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. LPPM dalam menetapkan penilaian pengabdian kepada masyarakat wajib memperhatikan tingkat kepuasan masyarakat, perubahan sikap, pengetahuan, dan</li> </ol>

	<p>keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</p> <p>4. LPPM menerapkan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat</p>
<p><b>F. Strategi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Pengabdian kepada Masyarakat.</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menyusun dokumen kriteria minimal tentang kegiatan penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. LPPM memastikan pola penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dapat memenuhi kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>4. LPPM memastikan bahwa penilaian pengabdian kepada masyarakat wajib telah memperhatikan tingkat kepuasan masyarakat, perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> <li>5. LPPM memastikan bahwa metode dan instrumen yang digunakan telah relevan, akuntabel, dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>



<p><b>G. Indikator</b></p>	<p style="color: red;"><b>Menyesuaikan dengan standar penilaian BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Tersedianya pola penilaian pengabdian kepada masyarakat baik yang memuat unsur pelayanan kepada masyarakat, penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>3. Terlaksananya penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memperhatikan tingkat kepuasan masyarakat, perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program, pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.</li> <li>4. Tersedianya metode dan instrumen yang dapat digunakan telah relevan, akuntabel, dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Tingkat kepuasan masyarakat;</li> <li>6. Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan keterampilan pada masyarakat sesuai dengan sasaran program;</li> <li>7. Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat secara berkelanjutan;</li> <li>8. Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;atau</li> <li>9. Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan</li> </ol>
----------------------------	---

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PELAKSANA PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/4



**STANDAR PROSES  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PELAKSANA PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/4

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan memberi manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PELAKSANA PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/4

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p><b>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Riau menetapkan kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. LPPM menetapkan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat wajib</li> </ol>

	<p>memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</p> <p>4. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat</p>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menyusun dokumen kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. LPPM memastikan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat telah memenuhi kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat membekali diri dalam penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.</li> <li>4. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat menyusun kewenangan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<p style="color: red;">Menyesuaikan dengan standar penilaian BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Meningkatnya kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. Meningkatnya penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Terpenuhinya kewenangan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/4



**STANDAR PROSES  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/4

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan memberi manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/4

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p><b>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung bersama LPPM menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan penerapan bidang ilmu</li> </ol>



	<p>dari program studi yang dikelola oleh Universitas Bandar Lampung dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.</p> <p>3. LPPM menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dan memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan .</p>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung bersama LPPM menyediakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memfasilitasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat terkait dengan penerapan bidang ilmu dari program studi yang dikelola oleh Universitas Bandar Lampung dan area sasaran kegiatan, proses pembelajaran dan kegiatan penelitian.</li> <li>3. LPPM menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dan memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan .</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<p style="color: red;"><b>Menyesuaikan dengan standar penilaian BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Tersedianya sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang mendukung pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan dalam rangka implementasi penerapan ilmu pengetahuan dan kegiatan penelitian.</li> <li>3. Tersedianya standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/4



**STANDAR PROSES  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/4

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung</p> <p><i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan memberi manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Dosen</li> <li>5. Lembaga Penjaminan Mutu</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/4

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p><b>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan unit kerja dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat yaitu Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat</li> </ol>

	<p>yang disingkat LPPM</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. LPPM menetapkan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</li> <li>4. LPPM menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>6. LPPM memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>7. LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>8. LPPM memberikan penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama, melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menyusun dokumen kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menugaskan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai lembaga pengelola pengabdian kepada masyarakat</li> <li>3. LPPM memiliki mekanisme yang terintegrasi dalam hal melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana dengan baik dan berkesinambungan.</li> <li>4. LPPM memastikan bahwa rencana program pengabdian kepada masyarakat telah sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menerbitkan Surat Keputusan terkait peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. LPPM meningkatkan upaya memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>7. LPPM melakukan bimbingan teknis, lokakarya, <i>workshop</i> dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>8. LPPM menyediakan anggaran untuk penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, pengembangan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kerjasama dengan lembaga lain, menyusun analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta membuat laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<p style="color: red;"><b>Menyesuaikan dengan standar penilaian BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Tersedianya mekanisme dan sistem yang terintegrasi dalam hal melakukan proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>3. Adanya program pengabdian kepada masyarakat yang tertuang dalam rencana strategis pengabdian kepada masyarakat</li> <li>4. Adanya Surat Keputusan terkait peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>5. Meningkatkannya jumlah pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dan terselenggaranya kegiatan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>6. Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis, lokakarya, <i>workshop</i> dalam rangka meningkatkan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat</li> <li>7. Tersedianya anggaran untuk penghargaan kepada pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi, pengembangan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, meningkatnya kerjasama dengan lembaga lain, adanya analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelola.</li> </ol>




<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 1/4



**STANDAR PROSES  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**



<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 2/4

<b>A. Visi dan Misi</b>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>“To Be World Class Entrepreneurial University”</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
<b>B. Rasional</b>	<p>Amanat Permenristek Dikti No 44/2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi menjelaskan bahwa Pendidikan Tinggi wajib melaksanakan pengabdian kepada masyarakat sebagai kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan iptek untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Guna melaksanakan peraturan tersebut dan merealisasikan Visi dan Misi Universitas Bandar Lampung khususnya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat agar dapat terlaksana secara efektif, maka diperlukan dokumen pendukung kegiatan salah satunya ialah Standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.</p> <p>Penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk menjadi panduan dalam menjaga agar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dapat lebih berkualitas dan memberi manfaat bagi kesejahteraan masyarakat.</p>
<b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan UBL</li> <li>2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Dosen</li> </ol>


<b>pencapaian standar</b>	5. Lembaga Penjaminan Mutu 6. Mahasiswa
---------------------------	--

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PKM</b>		
No. Dok: .....	No. Rev: 0	Berlaku: 2022	Hal: 3/4

<b>D. Definisi Istilah</b>	<p>Pengabdian kepada masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.</p> <p>Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.(Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.(Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).</p> <p>Standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat permendikbud no. 3 Tahun 2020 pasal 59 ayat (1) yang berbunyi bahwa Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</p>
<b>E. Pernyataan Isi Standar</b>	<p><b>(Buku Panduan SPMI 2018 dan Permen No.3 Tahun 2020)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menyediakan</li> </ol>

	<p>dana pengabdian kepada masyarakat internal dan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pimpinan Universitas Bandar Lampung menetapkan mekanisme sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah daerah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat</li> <li>4. LPPM menetapkan prosedur pengelolaan dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Bandar Lampung</li> </ol>
<b>F. Strategi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Universitas Bandar Lampung bersama LPPM membuat dokumen kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung bersama LPPM menyusun anggaran dana pengabdian kepada masyarakat, internal dan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki.</li> <li>3. Pimpinan Universitas Bandar Lampung bersama LPPM menyusun dokumen mekanisme sumber pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.</li> <li>4. LPPM menyusun dokumen prosedur standar pengelolaan dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Bandar Lampung.</li> </ol>
<b>G. Indikator</b>	<p style="color: red;"><b>Menyesuaikan dengan standar penilaian BAN PT (matriks 6d BAN-PT) skor 4</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya dokumen yang memuat kriteria minimal tentang sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Tersedianya anggaran dana pengabdian kepada masyarakat internal dan anggaran dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kemampuan keuangan yang dimiliki.</li> <li>3. Tersedianya dokumen mekanisme sumber pendanaan</li> </ol>

	<p>pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari pihak eksternal seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.</p> <p>4. Tersedianya dokumen prosedur standar pengelolaan dana pengabdian kepada masyarakat baik yang bersumber dari internal maupun eksternal Universitas Bandar Lampung.</p>
--	---

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>			
	<b>STANDAR MUTU</b>		
	<b>STANDAR BIRO PEMBINAAN KEMAHASISWAN DAN HUBUNGAN ALUMNI</b>		
No. Dok: 04/SK/UBL/I/2/2021	No. Rev: 0	Berlaku: Januari 2021	Hal: 1/53



**STANDAR BIRO PEMBINAAN KEMAHASISWAAN  
DAN HUBUNGAN ALUMNI  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

<p><b>A. Visi dan Misi</b></p>	<p>Visi Universitas Bandar Lampung  <i>"To Be World Class Entrepreneurial University"</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol> <p>Visi Biro Pembinaan Kemahasiswaan Hubungan Alumni</p> <p>"Menjadi Biro Kemahasiswaan yang mampu melayani Mahasiswa dan Alumni dalam berkarir yang berkelas dunia"</p> <p>Misi Biro Pembinaan Kemahasiswaan Hubungan Alumni</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Mahasiswa dalam pengembangan Minat, dan Bakat dalam bidang penalaran, kemampuan olah raga dan seni untuk membangun reputasi Universitas baik lokal, (daerah), Nasional, dan Internasional</li> <li>2. Membangun organisasi dan jejaring alumni yang kuat sebagai mitra pengembangan Universitas yang berkelas dunia</li> <li>3. Menyiapkan alumni yang mampu beradaptasi dengan dunia kerja, bermoral dan berjiwa kepemimpinan.</li> </ol>
<p><b>B. Rasional</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim tentang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> <li>2. Mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan di lapangan yang berguna untuk memasuki dunia kerja</li> <li>3. Mengatur semua bentuk pelaksanaan Magang/Kerja Praktek mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan dilapangan dan evaluasi pelaksanaan</li> <li>4. Memfasilitasi dan mengikutsertakan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan baik lokal, (daerah), Wilayah, Nasional, dan Internasional</li> <li>5. Mengadakan pembinaan kepada mahasiswa untuk</li> </ol>

	<p>melaksanakan kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh prestasi baik lokal, (daerah), Wilayah, Nasional, dan Internasional</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Memberikan apresiasi kepada mahasiswa yang berprestasi baik lokal, (daerah), Wilayah, Nasional, dan Internasional<sup>4</sup>.</li> <li>7. Mengadakan kegiatan pengembangan karir khususnya pengembangan soft skill untuk mahasiswa</li> <li>8. Menyiapkan alumni yang mampu beradaptasi dengan dunia kerja, bermoral dan berjiwa kepemimpinan.</li> <li>9. Memberikan gambaran umum dunia kerja dan tantangan yang akan dihadapi pada dunia kerja</li> <li>10. Memberikan gambaran peluang karier yang dapat dimasukan (menjadi karyawan atau usahawan)</li> <li>11. Membentuk IKA Alumni</li> <li>12. Membangun organisasi dan jejaring alumni yang kuat sebagai mitra pengembangan Universitas yang berkelas dunia</li> <li>13. Mengikutsertakan alumni dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Universitas (kegiatan akademik maupun non akademik)</li> <li>14. Pada setiap semester selalu disediakan kesempatan kepada alumni untuk memberikan studium-generale atau kuliah tamu sebagai sarana transfer of knowledge dari dunia kerja.</li> <li>15. Menjadi penghubung/pemberi fasilitas antara perusahaan dalam rangka penyelenggaraa program magang/kerja praktek dan penelitian Tugas Akhir bagi mahasiswa Universitas Bandar Lampung</li> <li>16. Share pengalaman dengan alumni yang sudah sukses/berhasil</li> </ol>
<p><b>C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor 3</li> <li>3. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi</li> <li>4. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>5. Dosen pembina kegiatan UKM</li> <li>6. Dosen Konseling Mahasiswa</li> <li>7. Alumni</li> <li>8. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>9. Biro Administrasi Akademik</li> <li>10. MBKM</li> <li>11. TLC</li> <li>12. PPIK</li> </ol>

<p><b>D. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi kemahasiswaan Sebagai wadah untuk mengembangkan penalaran, minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa</li> <li>2. Pembinaan Kegiatan Mahasiswa Kehidupan kemahasiswaan mempunyai berbagai aktivitas yang dinamis dan berkembang sesuai dengan kondisi internal maupun eksternal kampus. Agar kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan lebih baik dan mampu meningkatkan kualitas mahasiswa, maka diperlukan adanya upaya yang sinergis dalam kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>3. Sumber Daya Manusia Salah satu tujuan pendidikan tinggi adalah menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan memperkaya khazanah ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.</li> <li>4. Pola Pengembangan Kemahasiswaan Kegiatan kemahasiswaan di Universitas Bandar Lampung dikelompokkan menjadi empat (4) yaitu penalaran dan keilmuan, bakat dan minat, kesejahteraan, dan kepedulian sosial</li> </ol>
<p><b>E. Pernyataan Isi Standar</b></p>	<p>Pimpinan Universitas, Fakultas, Prgram Studi, Kepala Biro Universitas Bandar Lampung membuat, menyusun dan menetapkan standar mutu dan kualitas untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>b. Pembinaan Hubungan Alumni</li> <li>c. Tracer Study</li> <li>d. Pendampingan dan pembimbingan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>e. Penyediaan dana kegiatan kemahasiswaan</li> <li>f. Pemberian penghargaan (<i>reward</i>) bagi mahasiswa yang berprestasi</li> <li>g. Penanggulangan Terorisme dan Bersih NARKOBA</li> <li>h. Pemagangan/ Kerja Praktek</li> <li>i. Menggunakan media sosial</li> </ol>



<p><b>F. Strategi</b></p>	<p>Universitas Bandar Lampung membuat dan menetapkan SOP Kemahasiswaan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)</li> <li>2. Pembentukan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)</li> <li>3. SOP Pembentukan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)</li> <li>4. SOP Usulan Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>5. SOP Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan</li> <li>6. SOP Pembaharuan Kepengurusan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)</li> <li>7. SOP Pembaharuan Kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)</li> <li>8. SOP Pembaharuan Kepengurusan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)</li> <li>9. SOP Pengajuan Beasiswa Sosial Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)</li> <li>10. SOP Pengajuan Beasiswa Prestasi Akademik Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)</li> <li>11. SOP Pengajuan Beasiswa Prestasi Non Akademik Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)</li> <li>12. SOP Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)</li> <li>13. SOP Pengajuan Beasiswa Bantuan Biaya Penyelesaian Peningkatan Prestasi Akademik (BBP-PPA)</li> <li>14. SOP Perpanjangan Beasiswa Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa Sosial, Prestasi Akademik, Prestasi Non Akademik)</li> <li>15. SOP Perpanjangan Beasiswa KIP, PPA, BBP-PPA</li> <li>16. SOP Penanganan Kasus Kemahasiswaan</li> <li>17. SOP Pembekalan Memasuki Dunia Kerja</li> <li>18. SOP Pelacakan Alumni</li> <li>19. SOP Mewakili Wakil Rektor III untuk menghadiri kegiatan kemahasiswaan jika Wakil Rektor III berhalangan</li> <li>20. SOP Pembinaan Prestasi Mahasiswa</li> </ol>
---------------------------	---

	<p>21.SOP Santunan Kesehatan Mahasiswa  22.SOP Konseling Mahasiswa  23.SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa  24.SOP Penanggulangan Terorisme dan Bersih NARKOBA  25.SOP Magang/Kerja Praktek  26.SOP Penggunaan Media Sosial</p>
<p><b>G. Indikator</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan kepada mahasiswa dalam bidang bimbingan dan konseling, minat dan bakat, pembinaan soft skills, beasiswa, dan kesehatan.</li> <li>2. Memiliki program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan. (penyebaran informasi kerja, penyelenggaraan bursa kerja secara berkala, perencanaan karir, pelatihan melamar kerja, layanan penempatan kerja)</li> <li>3. Pelaksanaan program layanan bimbingan karir dan informasi kerja bagi mahasiswa dan lulusan, serta hasilnya (memperoleh informasi yang komprehensif tentang pasar kerja, merencanakan karir yang realistik, mengajukan lamaran kerja dengan baik.</li> <li>4. Pencapaian prestasi mahasiswa di tingkat propinsi/ wilayah, nasional, dan internasional.(jumlah prestasi pada tingkat propinsi/ wilayah, nasional, dan internasional)</li> <li>5. Upaya institusi untuk meningkatkan prestasi mahasiswa dalam bidang akademik dan non-akademik.(bimbingan peningkatan prestasi, penyediaan dana, pemberian kesempatan untuk berpartisipasi dilakukan secara terprogram.</li> <li>6. Sistem evaluasi lulusan yang efektif, mencakup kebijakan dan strategi, keberadaan instrumen, monitoring dan evaluasi, serta tindak lanjutnya (kebijakan dan strategi dan komitmen institusi untuk mendorong seluruh program studi melakukan proses pelacakan dan evaluasi lulusan, monitoring dan evaluasi keefektifan proses pelacakan dan pemberdayaan lulusan, tindak lanjut untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.</li> <li>7. Partisipasi alumni dalam mendukung pengembangan PT (dalam bentuk sumbangan dana, sumbangan fasilitas, masukan dan saran untuk perbaikan proses pembelajaran serta pengembangan jejaring untuk</li> </ol>

	peningkatan mutu Pendidikan yang berkaitan dengan dunia kerja kedepan
--	---

**STANDAR OPERATING PROCEDURE**  
**BIRO PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN**  
**HUBUNGAN ALUMNI**



SURAT KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG  
NO. 04 / SK / UBL / 1 / 2 / 2021

TENTANG  
Penetapan Standard Operating Procedure (SOP)  
Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni (BPK&HA)  
Universitas Bandar Lampung Tahun 2021

REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka sebagai acuan dan pedoman bagi Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni dalam melaksanakan kegiatan operasional yang berkaitan Kegiatan Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung, maka dipandang perlu untuk dibuatkan dan ditetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung tahun 2021;
- b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012;  
3. Statuta Universitas Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membuat dan menetapkan Standard Operating Procedure (SOP) Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung tahun 2021 yang bertujuan sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan operasional yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan hubungan alumni di Universitas Bandar Lampung sebagaimana terlampir.
- KEDUA** : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA** : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung  
Pada Tanggal : 04 Januari 2021  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

REKTOR  
  
universitas  
bandar lampung

Prof. Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, MBA

Tembusan :

1. Yth. Ketua Yayasan Administrasi Lampung
2. Yth. Para Wakil Rektor di Universitas Bandar Lampung
3. Yth. Para Dekan Fakultas di Universitas Bandar Lampung
4. Yth. Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hub. Alumni Universitas Bandar Lampung
5. Arsip

## PENGANTAR

*Standard Operating Prosedur (SOP)* pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta penggunaan proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, dan sistematis. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

*Standard Operating Procedure (SOP)* Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung ini disusun dengan mengacu pada standar mutu dan dilakukan dengan mengacu pada tugas masing-masing elemen yang ada dalam struktur organisasi Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung.

Kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan dokumen ini, kami mengucapkan terima kasih atas segala curahan waktu dan pikirannya dalam membantu proses penyusunan dokumen ini. Saran dan kritik yang membangun dari semua pihak sangat kami harapkan untuk perbaikan dokumen ini.

Bandar Lampung, 25 Januari 2021

Penyusun

## BAB I PENDAHULUAN

Organisasi kemahasiswaan sebagai wadah untuk mengembangkan penalaran, minat bakat dan kesejahteraan sebelumnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan Nomor 155/U/1998. Sehubungan dengan dinamika dan perubahan dalam tataran filosofi, sosiologis, dan yuridis maka peraturan tersebut sudah tidak sesuai lagi. Organisasi mahasiswa di perguruan tinggi harus diletakkan sesuai dengan tujuan pendidikan nasional dalam mengemban tujuan nasional. Maka secara berjenjang struktur pengembangan dan pembinaannya berawal dari program studi, fakultas, universitas, dan kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Secara substansi harus ada keselarasan antara UUD 1945, undang-undang Pendidikan Nasional UU tentang Pendidikan Tinggi untuk memberikan suatu ruang yang terarah dalam kebebasan berorganisasi untuk mahasiswa selama menempuh Pendidikan di perguruan tinggi. Demi terwujudnya demokrasi substansial yang berorientasi kepada nilai dan proses demokrasi dalam mewujudkan keadilan dan kesejahteraan bangsa yang ada sejak era reformasi 1998, maka kebebasan mahasiswa dalam berorganisasi dilingkungan kampus dan organisasi mahasiswa antar perguruan tinggi harus diletakkan dalam visi dan kerangka tujuan pendidikan nasional dan tujuan nasional.

### **5. Sumber Daya Manusia**

Usaha dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia menjadi salah satu prioritas dalam penyelenggaraan pendidikan di Indonesia pada saat ini. Pengembangan kualitas manusia di pendidikan tinggi tidak dapat dipisahkan dengan perkembangan ilmu pengetahuan termasuk ilmu sosial humaniora, teknologi, seni budaya, dan ekonomi dunia. Salah satu tujuan pendidikan tinggi adalah menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan atau profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan memperkaya khazanah ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Hal ini sebagaimana yang terdapat dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 Bab II pasal 2 ayat (1) butir a). Penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut berpedoman pada: 1) tujuan pendidikan nasional; 2) kaidah, moral, dan etika ilmu pengetahuan; 3) kepentingan masyarakat; serta 4) memperhatikan minat, kemampuan dan prakarsa pribadi.

Kebebasan mimbar akademik di perguruan tinggi hendaknya bisa dilakukan dengan lebih kreatif, inovatif, dan menjunjung tinggi nilai etika kehidupan bermasyarakat. Aspirasi yang disampaikan lebih baik dalam bentuk tulisan yang disertai dengan argumentasi ilmiah dan mengedepankan norma serta kaidah keilmuannya. Segala hal yang dimasukkan sebagai bentuk dari pendapat dan pemikiran mahasiswa dapat dihargai sebagai hasil pemikiran kritis untuk masukan dari sudut pandang yang berbeda. Hal ini perlu diperhatikan karena Pendidikan tinggi dianggap mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengembangkan sumber daya manusia (mahasiswa) sebagai aset bangsa.

Pengembangan kemahasiswaan mengarah pada tiga aspek: 1) Pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warga Negara yang bertanggung jawab serta

berkontribusi pada daya saing bangsa; 2) pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral, dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan dan berbasis pada partisipasi publik; 3) Pengembangan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa, aspek jasmani dan aspek rohani.

Dalam proses pencapaian kualitas sumber daya manusia, terutama dalam bidang perguruan tinggi, sangat dibutuhkan kerja sinergis antara bidang akademik dan kemahasiswaan, antara keduanya harus saling berkolaborasi dan tidak dipandang sebagai sesuatu yang saling kontra produktif. Kegiatan akademik dan kemahasiswaan seharusnya dapat saling mendukung dalam mencapai eksistensinya sebagai bagian dari masyarakat. Untuk mengawal mahasiswa dalam pencapaian tujuan tersebut, maka dipandang perlu adanya suatu acuan yang dapat digunakan mahasiswa sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan kemahasiswaan. Salah satu pedoman yang dianggap penting adalah Panduan Organisasi Mahasiswa.

## **6. Pembinaan Kegiatan Mahasiswa**

Kehidupan kemahasiswaan mempunyai berbagai aktivitas yang dinamis dan berkembang sesuai dengan kondisi internal maupun eksternal kampus. Agar kegiatan kemahasiswaan dapat dilaksanakan lebih baik dan mampu meningkatkan kualitas mahasiswa, maka diperlukan adanya upaya yang sinergis dalam kegiatan kemahasiswaan. Kegiatan dimaksud antara lain yang meliputi kegiatan yang tercakup di dalam pelaksanaan Bantuan Biaya Pendidikan dan Beasiswa, Penalaran dan Keilmuan/ Keahlian/Keprofesian, Pengembangan minat dan bakat, Pengembangan kepedulian sosial dan lingkungan, pengembangan organisasi kemahasiswaan serta kegiatan penunjang lainnya yang sesuai dengan visi pendidikan nasional yaitu terselenggaranya layanan prima pendidikan nasional untuk membentuk insan Indonesia cerdas komprehensif dan kompetitif (4 ranah: olah raga, olah rasa, olah hati, olah pikir) dan visi terciptanya mahasiswa yang bertakwa, bermoral, kritis, santun, demokratis, bertanggung jawab, dan memiliki daya saing.

Dalam rangka meningkatkan kinerja kegiatan kemahasiswaan, pembinaan kemahasiswaan dibagi menjadi beberapa bidang yang relevan terkait pengembangan karakter dan integritas mahasiswa yaitu:

- [1] Bidang Beasiswa dan Bantuan Biaya Pendidikan = persyaratan IPK penerima beasiswa dan mangakomodasi prestasi kurikuler/ko-kurikuler dan ekstrakurikuler serta pencantuman teknis dana untuk penerima beasiswa "KIP Kuliah"
- [2] Bidang Organisasi Kemahasiswaan = perubahan Permendikbud Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi
- [3] Bidang Manajemen Kepemimpinan dan Pendidikan Karakter = Perumusan kompetensi LKMM dari tiap jenjang (regional dan nasional) dengan standardisasi materi Pendidikan karakter yang terintegrasi dengan semua kegiatan kemahasiswaan (akademik dan non akademik)
- [4] Bidang Kewirausahaan = Adanya panduan tentang Pendidikan Kewirausahaan di Perguruan Tinggi dengan membentuk dan menumbuhkembangkan pusat kewirausahaan di Universitas Bandar



Lampung,

[5]Bidang Isu Nasional Terhadap Pengembangan Kemahasiswaan = Adanya Tindakan tegasa dari pihak UBL dalam melarang keberadaan dan Gerakan organisasi tidak resmi di kampus, pemerataan akses sumber daya Pendidikan, dan penegasan hubungan antara Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dengan organisasi ekstra kampus.

## 7. Pola Pengembangan Kemahasiswaan

Kegiatan kemahasiswaan di Universitas Bandar Lampung dikelompokkan menjadi empat (4) yaitu penalaran dan keilmuan, bakat dan minat, kesejahteraan, dan kepedulian sosial.

1. Penalaran dan Keilmuan bertujuan untuk menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi dan Kerjasama mahasiswa dalam suatu tim dalam perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi (di dalam dan luar negeri). Bentuk kegiatannya adalah:
  - a. Kegiatan Ilmiah Mahasiswa
  - b. Lomba Karya Tulis Mahasiswa
  - c. Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM)
  - d. Mahasiswa berprestasi (Mawapres) tingkat wilayah dan nasional
  - e. Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa (PPKM)
  - f. Kegiatan pengaduan dalam bentuk PHP2D, Wira Desa, dan P3D
  - g. Kerjasama dalam bidang Pendidikan
2. Bakat dan Minat bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam pengelolaan manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, kepramukaan, bela negara, cinta alam, jurnalistik, dan bakti sosial. Bentuk kegiatannya adalah:
  - a. Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)
  - b. Kegiatan Olahraga POMDA dan POMNAS
  - c. Kegiatan seni Peksimida dan Peksiminas
  - d. Kegiatan Pramuka Mahasiswa
  - e. Resimen Mahasiswa
  - f. Mahasiswa Pencinta Alam (Mapala)
  - g. Penerbitan Kampus
  - h. Korps Suka Rela (KSR)
  - i. Kewirausahaan
3. Kesejahteraan bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan fisik, mental, dan kerohanian mahasiswa. Bentuk dari kegiatan ini:
  - a. Beasiswa
  - b. Kantin mahasiswa
  - c. Koperasi mahasiswa (KOPMA)
  - d. Poliklinik
  - e. MTQ
  - f. Pesparawi
4. Kepedulian Sosial bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan pada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang bermartabat. Bentuk dari kegiatan ini adalah:

- a. Pelatihan Pendidikan pencegahan penyalahgunaan narkoba
  - b. Pengembangan desa binaan
  - c. Dialog kemahasiswaan
5. Kegiatan penunjang program bertujuan untuk meningkatkan sikap dan kemampuan dosen dalam keterlibatannya membimbing kegiatan kemahasiswaan. Bentuk dari kegiatan ini adalah:
- a. Pendampingan Program Pengenalan Kampus (PPK)
  - b. Pelatihan Pelatih Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM)
  - c. Pelatihan Pembimbing/Pendamping Penalaran Mahasiswa (PPPM)
6. Program peningkatan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan
- a. Pengembangan system informasi kemahasiswaan (media sosial dan website)
  - b. Pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kegiatan kemahasiswaan
  - c. Kegiatan lain yang sejenis

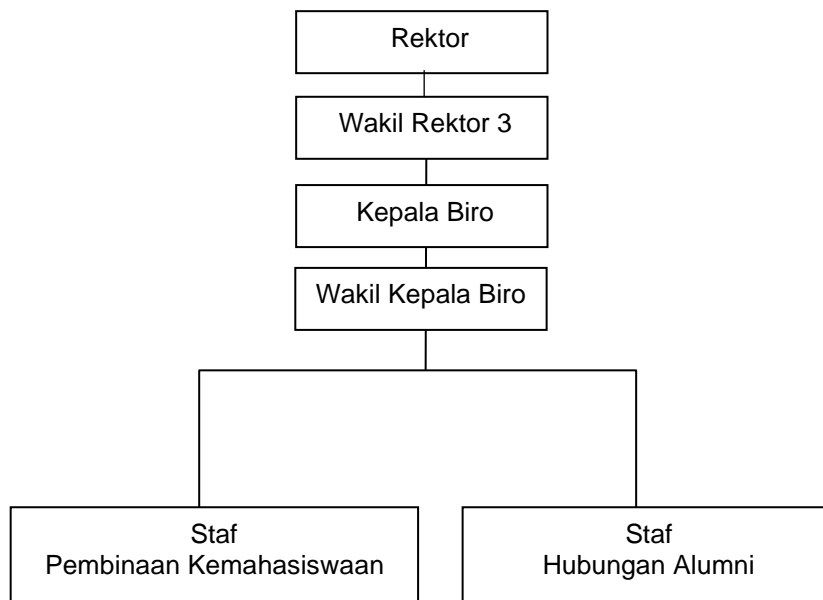
Sebagai peserta didik dengan potensi intelektual yang tinggi, mahasiswa wajib untuk mengemban tugas pokok sebagai sumber daya yang bisa mengembangkan kemampuan dalam ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Sebagai bagian dari masyarakat, mahasiswa berperan dalam pembawa pesan moral dan kesadaran hidup yang lebih baik di masyarakat. Karena itu tempat bagi pengembangan non akademi di bidang penalaran, minat dan bakat, dan kesejahteraan perlu duntu dibangun secara bertanggung jawab.

Untuk mencapai tujuan pada pembinaan kemahasiswaan itu maka dibutuhkan dukungan dari kampus dan masyarakat dalam bentuk system dan perangkat peraturan, ketersediaan dan keterlibatan staf pendamping kemahasiswaan, fasilitas pendukung kegiatan, dan pendanaan. Dosen sebagai pendamping dirasakan sangat diperlukan sebagai fasilitator dan motivator. Pola pembinaan kemahasiswaan mengacu pada adanya keseimbangan antara kegiatan akademik dengan non akademi. Kegiatan kemahasiswaan harus dapat mendorong (a) berkembangnya kebebasan akademik, (b) terciptanya suasana akademik yang mendorong proses penelitian, inovasi, kreativitas, dan pemunculan ide-ide setiap individu, (c) berkembangnya system nilai moral, tata tertib dan kegiatan standar lainnya yang menuntut mahasiswa utnuk bekerja sama dalam tim secara optimal.

## STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMBINAAN KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN ALUMNI

### 1. Struktur Organisasi

Keberadaan Struktur Organisasi Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung (BPKHA-UBL) didasarkan pada Surat Keputusan Raktor Universitas Bandar Lampung (SK No.26/SK/UBL/TB/2013) dan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang bertanggung jawab langsung kepada Wakil Rektor III. Kepala Biro dalam menjalankan pekerjaan dibantu oleh Wakil Kepala Biro dan Staf yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan bidang Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni. (Gambar 1).



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung

### 2. Tugas Pokok Elemen Organisasi



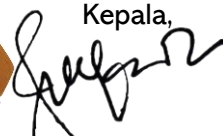
Setiap elemen dalam organisasi Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung sebagaimana tersaji pada Gambar 1 memiliki tugas pokok masing-masing. Pembagian tugas sesuai dengan posisi dalam organisasi tersebut dilakukan dengan harapan setiap personel yang menduduki posisi apapun dalam suatu organisasi mampu memahami dan melakukan tugas dengan baik. (Tabel 1).

Tabel 1. Tugas Pokok Elemen Organisasi Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Universitas Bandar Lampung

No	Elemen Organisasi	Tugas Pokok
1	Wakil Rektor 3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan melaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Strategi/kebijakan bidang pembinaan bakat/minat, admisi, kerjasama dan alumni dan pendidikan dan pengembangan di lingkungan UBL</li> <li>➢ Program kerja, anggaran dan pembinaan bakat/minat</li> <li>➢ Strategi/kebijakan dalam menciptakan lingkungan kampus UBL</li> <li>➢ Strategi/kebijakan dalam membangun pola jejaring dengan alumni dan pihak lain</li> </ul> </li> <li>2. Mengkoordinasikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Pelaksanaan program di bidang pembinaan bakat/minat mahasiswa, pendidikan di lingkungan UBL</li> <li>➢ Pembinaan kemahasiswaan dan kerjasama</li> </ul> </li> <li>3. Membuat pengesahan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelaksanaan kegiatan lembaga kemahasiswaan di tingkat universitas dan kegiatan mahasiswa yang bersifat masif</li> </ul> </li> <li>4. Mengusulkan kebijakan-kebijakan di bidang pembinaan bakat/minat mahasiswa, admisi dan kerjasama alumni</li> <li>5. Mengimplementasikan sistem manajemen mutu di lingkungan bidang pembinaan bakat/minat, admisi kerjasama dan alumni</li> <li>6. Melaksanakan pengembangan alumni <i>career center</i></li> <li>7. Melaporkan semua aktivitas yang menjadi tugas dan wewenang wakil rektor bidang III secara periodik kepada rektor</li> </ol>
2	Kepala Biro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa pengajuan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>2. Memeriksa pengajuan reformasi lembaga mahasiswa.</li> <li>3. Mewakili WR III untuk menghadiri kegiatan kemahasiswaan jika WR III berhalangan.</li> <li>4. Mengawasi kegiatan Program Pengenalan Kampus (PPK) mahasiswa baru.</li> <li>5. Melaksanakan pengelolaan beasiswa untuk mahasiswa.</li> <li>6. Memantau/mengawasi kegiatan minat dan bakat mahasiswa (ORKESBUD).</li> <li>7. Mengawasi demonstrasi mahasiswa.</li> <li>8. Menangani berbagai kasus mahasiswa.</li> </ol>
3	Wakil Kepala Biro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu tugas kepala biro .</li> <li>2. Mengawasi kegiatan kemahasiswaan</li> <li>3. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan</li> </ol>

		4. Menghadiri kegiatan rapat mahasiswa
4	Staf Pembinaan Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengarsipan surat masuk dan keluar.</li> <li>2. Mengarsipkan proposal kegiatan mahasiswa</li> <li>3. Mengarsipkan laporan kegiatan mahasiswa</li> <li>4. Mengumumkan/menempelkan di mading-mading/menginformasikan kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>5. Ikut membantu kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni.</li> </ol>
5	Staf Hubungan Alumni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendata alumni</li> <li>2. Membuat jadwal kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan alumni</li> <li>3. Menghubungi para alumni untuk mencari informasi mengenai keberadaan alumni</li> <li>4. Pengarsipan surat masuk dan keluar untuk kegiatan alumni</li> <li>5. Mengumumkan/menempelkan/menginformasikan lowongan pekerjaan yang datang dari perusahaan</li> <li>6. Memberikan informasi kepada alumni mengenai penempatan kerja bagi yang belum bekerja.</li> <li>7. Ikut membantu kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> </ol>




## 1.SOP Pembentukan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 10/SOP/BPKHA/UBL/I/ 2021 Jumlah : 1 Halaman
	<b>Pembentukan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM)</b>	
1. Tujuan	:	Melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat universitas yang bersifat lintas fakultas/program studi, baik yang bersifat minat, bakat dan kegemaran olahraga dan seni, pengabdian kepada masyarakat/bakti sosial.
2. Ruang Lingkup	:	1. Dosen pembina kegiatan 2. Mahasiswa UBL
3. Penanggung Jawab	:	13. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 14. Dosen pembina kegiatan tiap-tiap UKM
4. Prosedur	:	1. Mahasiswa mengadakan rapat interen untuk pembentukan kepengurusan UKM 2. Mahasiswa mengajukan proposal pembentukan Unit Kegiatan Mahasiswa ke Wakil Rektor III melalui Ka.BPKHA 3. Dalam proposal sudah tercantum struktur organisasi, pembina kegiatan, program kerja secara lengkap. 4. BPKHA mempelajari dan mengoreksi proposal 5. Jika proposal tidak disetujui, maka dikembalikan ke mahasiswa 6. Jika proposal sudah benar, akan diteruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III untuk dimintakan persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor III. 7. Proposal yang sudah disetujui akan dibuatkan SK 8. Penyerahan SK dilaksanakan sekaligus dengan pengukuhan/pelantikan kepengurusan UKM terpilih. 9. Pelantikan kepengurusan oleh Wakil Rektor III
5. Dokumen Terkait	:	1. Usulan Proposal pengajuan 2. Laporan Kegiatan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan.
<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.		 Dra. Yulfriwini, M.T.

## 2.SOP Pembentukan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)


	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 11/SOP/BPKHA/UBL/I /2021  Jumlah Halaman : 1
	<b>Pembentukan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)</b>	
1. Tujuan :  2. Ruang Lingkup :  3. Penanggung Jawab :  4. Prosedur :  5. Dokumen Terkait :	: Pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas sebagai wadah yang mendukung kegiatan kemahasiswaan dalam bidang minat/bakat dan pembinaan penalaran keilmuan yang berkaitan dengan fungsi pencapaian tujuan Pendidikan Nasional.  : 1. Mahasiswa yang berasal dari Fakultas 2. Dosen pembina kemahasiswaan di lingkungan fakultas  : 1. Dekan Fakultas 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni  : 1. Mahasiswa mengadakan rapat interen untuk pembentukan kepengurusan BEM 2. Mahasiswa mengajukan proposal ke Dekan 3. Dalam proposal sudah tercantum struktur organisasi, pembina kegiatan, program kerja secara lengkap. 4. Dekan mempelajari dan mengoreksi proposal 5. Jika proposal tidak disetujui, maka dikembalikan ke mahasiswa 6. Jika proposal sudah benar, akan ditandatangani oleh Dekan dan dikeluarkan SK oleh Dekan. 7. Penyerahan SK dilaksanakan sekaligus dengan pengukuhan/pelantikan kepengurusan BEM terpilih. 8. Pelantikan kepengurusan oleh Dekan Fakultas 9. SK Dekan tentang pembentukan BEM diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diarsipkan  : SK Dekan tentang pembentukan BEM	
<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>	
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,    Dr. Defrizal, S.E., M.M.	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,     Dra. Yulfriwini, M.T.	

### 3.SOP Pembentukan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)

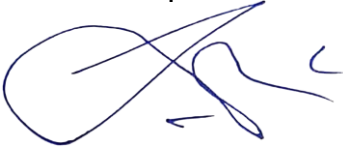
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 12/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah : 1 Halaman
	<b>Pembentukan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)</b>	
1. Tujuan :  2. Ruang Lingkup :  3. Penanggung Jawab :  4. Prosedur :  5. Dokumen Terkait :	Mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di bidang penalaran keilmuan dan teknologi, minat dan bakat mahasiswa dalam bidang ekstra kurikuler di tingkat Program Studi yang berkaitan dengan fungsi pencapaian tujuan Pendidikan Nasional.  1. Mahasiswa yang berasal dari Program Studi 2. Dosen pembina kemahasiswaan di lingkungan Program Studi  1. Dekan dan Kaprodi pada masing-masing program studi 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni  1. Mahasiswa mengadakan rapat interen untuk pembentukan kepengurusan HMPS 2. Hasil rapat berbentuk proposal diserahkan ke Dekan melalui Kaprodi untuk di pelajari dan dikoreksi 3. Kaprodi mempelajari dan mengoreksi proposal 4. Dalam proposal sudah tercantum struktur organisasi, pembina kegiatan, program kerja secara lengkap. 5. Jika proposal tidak disetujui, maka dikembalikan ke mahasiswa 6. Jika proposal sudah benar, akan ditandatangani oleh Dekan dan diterbitkan SK. 7. Penyerahan SK dilaksanakan sekaligus dengan pengukuhan/pelantikan kepengurusan HMPS terpilih. 8. Pelantikan kepengurusan oleh Dekan Fakultas 9. SK Dekan tentang pembentukan HMPS diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diarsipkan.  SK Dekan tentang pembentukan HMPS	
<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,   Dr. Defrizal, S.E., M.M.	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,   Dra. Yulfriwini, M.T.	




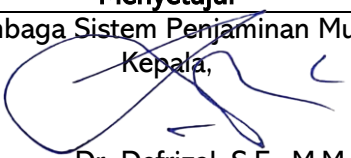
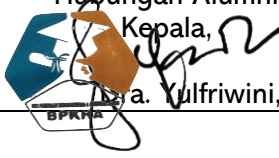
#### 4.SOP Usulan Kegiatan Kemahasiswaan

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 13/SOP/BPKHA/UBL/ I/2021 Jumlah Halaman : 2
		<b>Usulan Kegiatan Kemahasiswaan.</b>
1. Tujuan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui keaktifan kegiatan kemahasiswaan</li> <li>2. Terkoordinirnya kegiatan kemahasiswaan</li> <li>3. Agar mahasiswa dapat bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan</li> </ol>
2. Ruang Lingkup	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa yang terlibat dalam kepanitian</li> <li>2. Sponsorship (jika ada)</li> </ol>
3. Penanggung jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>3. Dosen Pembina Kegiatan</li> </ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Panitia penyelenggara mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Panitia sebanyak 2 rangkap kepada Ka. BPKHA</li> <li>2. Dalam proposal sudah tercantum judul kegiatan, jadwal kegiatan, waktu dan tempat, dana yang dibutuhkan, aturan dan tata tertib kegiatan, sanksi jika melanggar aturan dan tata tertib yang sudah dikeluarkan.</li> <li>3. BPKHA mempelajari dan mengoreksi proposal</li> <li>4. Jika proposal tidak disetujui, maka dikembalikan ke panitia kegiatan untuk diperbaiki</li> <li>5. Jika proposal sudah benar, akan diteruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III untuk dimintakan persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor III.</li> <li>6. Proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan ke BPKHA paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan</li> <li>7. Dalam proposal kegiatan sudah tercantum nama kegiatan, maksud dan tujuan kegiatan, waktu dan tempat penyelenggaraan serta biaya yang dibutuhkan.</li> <li>8. Biaya kegiatan yang sudah di setujui oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan diserahkan ke bendahara oleh Ka. BPKHA.</li> <li>9. Bendahara menginformasikan pengambilan biaya bagian Kemahasiswaan (BPKHA).</li> <li>10. Bagian kemahasiswaan memanggil mahasiswa Panitia kegiatan untuk menerima uang dengan menandatangani kwitansi yang telah disediakan.</li> </ol>

5. Dokumen Terkait :
- 11. Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan ke BPKHA paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan selesai.
  - 12. Laporan berisikan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan biaya penyelenggaraan.
    - 1. Usulan Proposal kegiatan
    - 2. Laporan Kegiatan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan.

<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.	 Dra. Yulfriwini, M.T.

## 5.SOP Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 14/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Pelaksanaan Kegiatan Kemahasiswaan</b>	
1. Tujuan :	1. Memantau kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan proposal yang diajukan 2. Mengkoordinasikan kegiatan kepada panitia penyelenggara kegiatan	
2. Ruang Lingkup :	1. Dosen Pembina Kegiatan kemahasiswaan UBL 2. Mahasiswa yang terlibat dalam kepanitiaan 1. Sponsorship (jika ada)	
3. Penanggung Jawab :	1. Wakil Rektor III 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 3. Dosen Pembina Kegiatan Kemahasiswaan	
4. Prosedur :	1. Kegiatan dibuka atau diresmikan oleh Rektor atau Wakil Rektor III yang dihadiri oleh Kepala Biro Kemahasiswaan, Dekan, Kaprodi, Dosen Pembina Kegiatan dan dosen-dosen di lingkungan UBL,serta para undangan yang terkait. 2. Dosen Pembina Kegiatan mengawasi jalannya kegiatan sampai dengan kegiatan selesai 3. Panitia penyelenggara mengadakan kegiatan sesuai dengan proposal yang sudah disetujui. 4. Panitia wajib menjaga ketertiban dan keamanan selama penyelenggaraan kegiatan berlangsung. 5. Ketika terjadi pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai dengan aturan dan tata tertib kemahasiswaan. 6. Setelah kegiatan selesai, ketua panitia wajib melaporkan kegiatan kepada kepala Biro Kemahasiswaan. 7. Laporan kegiatan secara lisan dan tertulis 8. Serahkan laporan kegiatan ke BPKHA paling lambat 5 hari kerja setelah pelaksanaan selesai. 9. Laporan berisikan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan biaya penyelenggaraan.	
5. Dokumen Terkait :	1. Usulan Proposal kegiatan 2. Laporan Kegiatan dilengkapi dengan foto-foto kegiatan.	
<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,  Dra. Yulfriwini, M.T.

## 6.SOP Pembaharuan Kepengurusan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 15/SOP/BPKHA/UBL/ I/2021  Jumlah Halaman : 1
		<b>Pembaharuan Kepengurusan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)</b>
1. Tujuan :  2. Ruang Lingkup :  3. Penanggung Jawab :  4. Prosedur :  5. Dokumen Terkait :	1. Me-reorganisasi kegiatan UKM 2. Melanjutkan program kerja kepengurusan yang lalu  1. Mahasiswa UBL 2. Dosen pembina kegiatan kemahasiswaan  1. Wakil Rektor III 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni  1. Mahasiswa mengadakan MUBES pembaharuan kepengurusan UKM 2. Mahasiswa ngajukan proposal pembaharuan pengurus Unit Kegiatan Mahasiswa ke Wakil Rektor III melalui Ka.BPKHA 3. BPKHA mempelajari dan mengoreksi proposal 4. Jika proposal tidak disetujui, dikembalikan ke mahasiswa 5. Jika proposal sudah benar, akan diteruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor III untuk dimintakan persetujuan Rektor melalui Wakil Rektor III. 6. Proposal yang sudah disetujui akan dibuatkan SK 7. Pelantikan kepengurusan baru oleh Wakil Rektor III  1. Usulan Proposal pembaharuan organisasi 2. SK UKM yang baru	
<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>	
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,   Dr. Defrizal, S.E., M.M.	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,   Yulfriwini, M.T.	


## 7.SOP Pembaharuan Kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 16/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
<b>Pembaharuan Kepengurusan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)</b>		
1. Tujuan :  2. Ruang Lingkup :  3. Penanggung Jawab :  4. Prosedur :  5. Dokumen Terkait :	1. Me-reorganisasi kepengurusan BEM 2. Melanjutkan program kerja yang sudah dibuat oleh kepengurusan yang lama  1. Mahasiswa yang berasal dari Fakultas 2. Dosen pembina kemahasiswaan di lingkungan fakultas  1. Dekan Fakultas 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni  1. Mahasiswa mengadakan MUBES pembaharuan kepengurusan BEM 2. Mahasiswa mengajukan proposal pembaharuan (re-organisasi) BEM ke Dekan 3. Dekan mempelajari dan mengoreksi proposal 4. Jika proposal tidak disetujui, dikembalikan ke mahasiswa 5. Jika proposal sudah benar, akan ditandatangani oleh Dekan dan dikeluarkan SK oleh Dekan. 6. Diadakan pelantik kepengurusan yang baru oleh Dekan. 7. SK Dekan tentang pembaharuan kepengurusan BEM diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diarsipkan  SK Dekan tentang pembaharuan kepengurusan BEM	
<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>	
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,   Dr. Defrizaf, S.E., M.M.	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,   Dra. Fufriwini, M.T.	

**8.SOP Pembaharuan Kepengurusan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)**



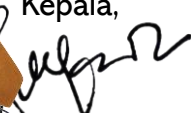
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 17/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Pembaharuan Kepengurusan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS)</b>	
1. Tujuan :	1. Me-reorganisasi kepengurusan HMPS 2. Melanjutkan program kerja yang sudah dibuat oleh kepengurusan yang lama	
2. Ruang Lingkup :	1. Mahasiswa yang berasal dari Program Studi 2. Dosen pembina kemahasiswaan di lingkungan Program Studi	
3. Penanggung Jawab :	1. Dekan dan Kaprodi 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	
4. Prosedur :	1. Mahasiswa mengadakan MUBES pembaharuan kepengurusan HMPS 2. Mahasiswa mengajukan proposal pembaharuan (re-organisasi) HMPS ke Dekan 3. Dekan mempelajari dan mengoreksi proposal 4. Jika proposal tidak disetujui, dikembalikan ke mahasiswa 5. Jika proposal sudah benar, akan ditandatangani oleh Dekan dan dikeluarkan SK oleh Dekan. 6. Diadakan pelantik kepengurusan yang baru oleh Dekan. 7. SK Dekan tentang pembaharuan kepengurusan HMPS	
5. Dokumen Terkait :	diserahkan ke Biro Kemahasiswaan untuk diarsipkan  SK Dekan tentang pembaharuan kepengurusan HMPS	
<b>Menyetujui</b>		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,		Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.		 Dra. Yulfriwini, M.T.

## 9.SOP Pengajuan Beasiswa Sosial Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 18/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 2
	<b>Pengajuan Beasiswa Sosial Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)</b>	
1. Tujuan	:	Memberikan kesempatan kepada siswa/ mahasiswa yang memiliki keinginan untuk kuliah dan melanjutkan kuliah,tetapi kurang mampu dalam segi ekonomi
2. Ruang Lingkup	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa SLTA yang ingin melanjutkan kuliah</li> <li>2. Mahasiswa UBL aktif yang memiliki keinginan untuk melanjutkan perkuliahan,tetapi kurang mampu dalam segi ekonomi dan memiliki prestasi.</li> </ol>
3. Penanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi</li> <li>3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> </ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengumpulkan persyaratan yang diminta ke BPKHA dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Staf BPKHA menyeleksi persyaratan yang masuk dan meng entry data yang masuk.</li> <li>3. Selesai di entry oleh staf BPKH, diserahkan ke Ka.BPKHA untuk dikoreksi dan diseleksi serta ditetapkan nama-nama mahasiswa yang berhak menerima beasiswa sosial dari Yayasan Administrasi Lampung.</li> <li>4. Penetapan nama mahasiswa penerima beasiswa ditandatangani oleh Wakil Rektor III, kemudian diserahkan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan untuk dibuatkan SK yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Administrasi Lampung.</li> <li>5. SK Beasiswa Sosial dari Yayasan diserahkan:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ke bendahara UBL untuk di proses kedalam administrasi keuangan.</li> <li>➤ Ke BPKHA untuk Arsip kemahasiswaan</li> <li>➤ Ke Dekan – dekan Fakultas</li> </ul> </li> <li>6. Kepada mahasiswa yang menerima beasiswa diberikan Sertifikat sebagai penerima Beasiswa</li> <li>7. Penyerahan Sertifikat Beasiswa diserahkan langsung oleh Rektor kepada mahasiswa penerima beasiswa</li> </ol>


5. Dokumen Terkait : didampingi oleh orang tua mahasiswa yang bersangkutan.

1. Form penyerahan persyaratan beasiswa
2. Berkas persyaratan beasiswa
3. SK Beasiswa

<p style="text-align: center;"><b>Menyetujui</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b></p>
<p style="text-align: center;">Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Defrizal, S.E., M.M.</p>	<p style="text-align: center;">Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,</p>   <p style="text-align: center;">Dra. Yulfriwini, M.T.</p>







**10.SOP Pengajuan Beasiswa Prestasi Akademik Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)**



	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 19/SOP/BPKHA/UBL/ I/2021  Jumlah Halaman : 2
	<b>Pengajuan Beasiswa Prestasi Akademik Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)</b>	
1. Tujuan :	Memberikan kesempatan kepada siswa/ mahasiswa yang memiliki prestasi akademik dan mempunyai keinginan untuk kuliah dan melanjutkan kuliah.	
2. Ruang Lingkup :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa SLTA yang ingin melanjutkan kuliah dan memiliki prestasi Akademik</li> <li>2. Mahasiswa UBL aktif yang memiliki prestasi dibidang Akademik, dan berkeinginan untuk melanjutkan perkuliahan.</li> </ol>	
3. Penanggung Jawab :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi</li> <li>3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>4. Pembina prestasi Akademik</li> </ol>	
4. Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengumpulkan persyaratan yang diminta ke BPKHA dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Staf BPKHA menyeleksi persyaratan yang masuk dan meng entry data yang masuk.</li> <li>3. Selesai di entry oleh staf BPKH, diserahkan ke Ka.BPKHA untuk dikoreksi dan diseleksi serta ditetapkan nama-nama mahasiswa yang berhak menerima beasiswa Akademik dari Yayasan Administrasi Lampung.</li> <li>4. Penetapan nama mahasiswa penerima beasiswa ditandatangani oleh Wakil Rektor III, kemudian diserahkan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan daftar nama dan di buatkan SK yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Administrasi Lampung.</li> <li>5. SK Beasiswa Akademik dari Yayasan diserahkan:           <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ke bendahara UBL untuk di proses kedalam administrasi keuangan.</li> <li>➤ Ke BPKHA untuk Arsip kemahasiswaan</li> <li>➤ Ke Dekan – dekan Fakultas</li> </ul> </li> <li>6. Kepada mahasiswa yang menerima beasiswa diberikan Sertifikat sebagai penerima Beasiswa</li> </ol>	

7. Penyerahan Sertifikat Beasiswa diserahkan langsung oleh Rektor kepada mahasiswa penerima beasiswa didampingi oleh orang tua mahasiswa yang bersangkutan.


5. Dokumen Terkait : 1. Form penyerahan persyaratan beasiswa  
2. Berkas persyaratan beasiswa  
3. SK Beasiswa



<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.	  Dra. Yulfriwini, M.T.

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 20/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 2
	<b>Pengajuan Beasiswa Prestasi Non Akademik Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa YAL)</b>	
1. Tujuan  2. Ruang Lingkup  3. Penanggung Jawab  4. Prosedur	:  :  :  :	Memberikan kesempatan kepada siswa/ mahasiswa yang memiliki prestasi dibidang non akademik dan mempunyai keinginan untuk kuliah dan melanjutkan kuliah.  1. Siswa SLTA yang ingin melanjutkan kuliah dan memiliki prestasi dibidang Non Akademik 2. Mahasiswa UBL aktif yang memiliki prestasi dibidang Non Akademik, dan berkeinginan untuk melanjutkan perkuliahan.  1. Wakil Rektor III 2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi 3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 4. Pembina prestasi Non Akademik  1. Mahasiswa mengumpulkan persyaratan yang diminta ke BPKHA dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan. 2. Staf BPKHA menyeleksi persyaratan yang masuk dan meng entry data yang masuk. 3. Selesai di entry oleh staf BPKH, diserahkan ke Ka.BPKHA untuk dikoreksi dan diseleksi serta ditetapkan nama-nama mahasiswa yang berhak menerima beasiswa Non Akademik dari Yayasan Administrasi Lampung. 4. Penetapan nama mahasiswa penerima beasiswa ditandatangani oleh Wakil Rektor III, kemudian diserahkan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan daftar nama dan di buatkan SK yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Administrasi Lampung. 5. SK Beasiswa Non Akademik dari Yayasan diserahkan: ➢ Ke bendahara UBL untuk di proses kedalam administrasi keuangan. ➢ Ke BPKHA untuk Arsip kemahasiswaan ➢ Ke Dekan – dekan Fakultas 6. Kepada mahasiswa yang menerima beasiswa diberikan Sertifikat sebagai penerima Beasiswa 7. Penyerahan Sertifikat Beasiswa diserahkan langsung oleh Rektor kepada mahasiswa penerima beasiswa


<p>5. Dokumen Terkait didampingi oleh orang tua mahasiswa yang bersangkutan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form penyerahan persyaratan beasiswa</li> <li>2. Berkas persyaratan beasiswa</li> <li>3. SK Beasiswa</li> </ol>	
<p><b>Menyetujui</b></p> <p>Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,</p>  <p>Dr. Defrizal, S.E., M.M.</p>	<p><b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b></p> <p>Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,</p>  <p>Dra. Yulfriwini, M.T.</p>

## 12.SOP Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 21/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 2
		<b>Pengajuan Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)</b>
<p>1. Tujuan :</p> <p>2. Ruang Lingkup :</p> <p>3. Penanggung Jawab :</p> <p>4. Prosedur :</p>	<p>1. Pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi dibidang akademik</p> <p>2. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi dibidang akademik</p> <p>3. Mendorong kompetisi bidang akademik secara sehat</p> <p>4. Mendorong semangat belajar mahasiswa sehingga mampu tetap berprestasi dibidang akademik</p> <p>Mahasiswa UBL yang aktif dan berprestasi di bidang akademik</p> <p>1. Wakil Rektor III 2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi 3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</p> <p>1. Pengumuman/pemberitahuan dari DIRJEN DIKTI dan Kopertis Wilayah2 diumumkan melalui penempelan di Mading, WEB, WA.</p> <p>2. Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan pengajuan beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA) dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan.</p> <p>3. Berkas dikoreksi oleh staf BPKHA sesuai dengan persyaratan yang diminta</p> <p>4. Berkas yang sudah dikoreksi diserahkan ke Ka.BPKHA untuk diseleksi sesuai dengan jumlah kuota yang diminta, dan dibuatkan penetapan daftar nama penerima Beasiswa PPA.</p> <p>5. Daftar nama penerima beasiswa PPA diusulkan ke Rektor melalui Wakil Rektor III untuk disahkan dan diserahkan ke Rektor.</p> <p>6. Persetujuan dari Rektor akan dibuatkan Surat Keputusan penerima beasiswa PPA.</p> <p>7. SK Rektor, dikirim ke DIRJEN DIKTI dan Kopertis Wilayah2 sebagai usulan daftar penerima beasiswa PPA.</p> <p>8. DIRJEN DIKTI melalui Kopertis Wilayah2 memberitahukan/mengumumkan apabila dana beasiswa PPA sudah di transfer ke mahasiswa.</p>	



<p>5. Dokumen Terkait</p>	<p>9. Dana beasiswa PPA ditransfer ke rekening masing-masing mahasiswa.</p> <p>10. mahasiswa membuat laporan penggunaan dana beasiswa secara lengkap yang diserahkan ke BPKHA, kemudian dikirimkan ke Kopertis Wilayah 2 sebagai laporan pertanggungjawaban.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Form penyerahan persyaratan beasiswa</li> <li>2. Berkas persyaratan beasiswa</li> <li>3. SK penetapan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa PPA</li> </ol>
<p><b>Menyetujui</b></p>	<p><b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b></p>
<p>Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,</p>  <p>Dr. Defrizal, S.E., M.M.</p>	<p>Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,</p>  <p>Yulfriwini, M.T.</p>

**13.SOP Pengajuan Beasiswa Bantuan Biaya Penyelesaian Peningkatan Prestasi Akademik (BBP-PPA)**

	<p><b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b></p>	<p>No. Dok. : 22/SOP/BPKHA/UBL/1/2021</p> <p>Jumlah Halaman : 2</p>
	<p><b>Pengajuan Beasiswa Bantuan Biaya Penyelesaian Peningkatan Prestasi Akademik (BBP-PPA)</b></p>	
<p>1. Tujuan :</p> <p>2. Ruang Lingkup :</p> <p>3. Penanggung Jawab :</p> <p>4. Prosedur :</p>	<p>1. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi dibidang Akademik tetapi tidak mampu dalam bidang ekonomi</p> <p>2. Mendorong semangat belajar mahasiswa sehingga mampu tetap berprestasi di bidang Akademik</p> <p>Mahasiswa UBL yang aktif</p> <p>1. Wakil Rektor III 2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi 3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</p> <p>1. Pengumuman/pemberitahuan dari DIRJEN DIKTI dan Kopertis Wilayah2 diumumkan melalui penempelan di Mading, WEB, WA.</p> <p>2. Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan pengajuan beasiswa Bantuan Biaya Peningkatan Prestasi Akademik (BBP-PPA) dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan.</p> <p>3. Berkas dikoreksi oleh staf BPKHA sesuai dengan persyaratan yang diminta</p> <p>4. Berkas yang sudah dikoreksi diserahkan ke Ka.BPKHA untuk diseleksi sesuai dengan jumlah kuota yang diminta, dan dibuatkan penetapan daftar nama penerima Beasiswa BBP-PPA.</p> <p>5. Daftar nama penerima beasiswa BBP- PPA diusulkan ke Rektor melalui Wakil Rektor III untuk disahkan dan diserahkan ke Rektor.</p> <p>6. Persetujuan dari Rektor akan dibuatkan Surat Keputusan penerima beasiswa BBP-PPA.</p> <p>7. SK Rektor, dikirim ke DIRJEN DIKTI dan Kopertis Wilayah2 sebagai usulan daftar penerima beasiswa BBP-PPA.</p> <p>8. DIRJEN DIKTI melalui Kopertis Wilayah2 memberitahukan/mengumumkan apabila dana beasiswa BBP-PPA sudah di transfer ke mahasiswa.</p> <p>9. Dana beasiswa BBP-PPA ditransfer ke rekening masing-masing mahasiswa.</p>	


10. Mahasiswa membuat laporan penggunaan dana beasiswa secara lengkap yang diserahkan ke BPKHA, kemudian dikirimkan ke Kopertis Wilayah 2 sebagai laporan pertanggungjawaban mahasiswa penerima beasiswa.

5. Dokumen Terkait :
1. Form penyerahan persyaratan beasiswa
  2. Berkas persyaratan beasiswa
  3. SK penetapan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa BBP-PPA.

<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.	 Dra. Yulfriwini, M.T.

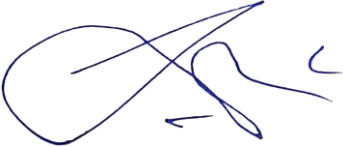



**14.SOP Perpanjangan Beasiswa Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa Sosial, Prestasi Akademik, Prestasi Non Akademik)**


	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 23/SOP/BPKHA/UBL/ I/2021  Jumlah Halaman : 2
	<b>Perpanjangan Beasiswa Yayasan Administrasi Lampung (Beasiswa Sosial, Prestasi Akademik, Prestasi Non Akademik)</b>	
1. Tujuan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi</li> <li>2. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi tetapi tidak mampu dalam ekonomi</li> <li>3. Mendorong semangat belajar mahasiswa sehingga mampu tetap berprestasi</li> </ol>	
2. Ruang Lingkup :	Mahasiswa UBL	
3. Penanggung Jawab :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi</li> <li>3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>4. Dosen Pembina Prestasi</li> </ol>	
4. Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengumpulkan persyaratan yang diminta ke BPKHA dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Staf BPKHA menyeleksi persyaratan yang masuk dan meng entry data yang masuk.</li> <li>3. Selesai di entry oleh staf BPKH, diserahkan ke Ka.BPKHA untuk dikoreksi dan diseleksi serta ditetapkan nama-nama mahasiswa yang berhak menerima beasiswa dari Yayasan Administrasi Lampung.</li> <li>4. Penetapan nama mahasiswa penerima beasiswa ditandatangani oleh Wakil Rektor III, kemudian diserahkan ke Rektor untuk mendapatkan persetujuan daftar nama dan di buat SK yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan Administrasi Lampung.</li> <li>5. SK Beasiswa dari Yayasan diserahkan:</li> <li>6. Ke bendahara UBL untuk di proses kedalam administrasi keuangan.</li> <li>7. Ke BPKHA untuk Arsip kemahasiswaan</li> <li>8. Ke dekan – dekan Fakultas</li> <li>9. Kepada mahasiswa yang menerima beasiswa diberikan Sertifikat sebagai penerima Beasiswa.</li> <li>10. Penyerahan Sertifikat Beasiswa diserahkan langsung oleh Rektor kepada mahasiswa penerima</li> </ol>	

5. Dokumen Terkait : beasiswa didampingi oleh orang tua mahasiswa yang bersangkutan

1. Form penyerahan persyaratan beasiswa
2. Berkas persyaratan beasiswa
3. SK penetapan daftar nama mahasiswa penerima beasiswa BBP-PPA.



<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.	 Dra. Yulfriwini, M.T.

### 15.SOP Perpanjangan Beasiswa KIP, PPA, BBP-PPA




	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 24/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 2
	<b>Perpanjangan Beasiswa KIP PPA, BBP-PPA</b>	
1. Tujuan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemberian penghargaan kepada mahasiswa yang berhasil mencapai prestasi</li> <li>2. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi namun tidak memiliki kemampuan ekonomi yang cukup</li> <li>3. Mendorong semangat belajar mahasiswa sehingga mampu tetap berprestasi</li> </ol>	
2. Ruang Lingkup :	Mahasiswa UBL yang aktif	
3. Penanggung Jawab :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Rektor III</li> <li>2. Dekan, Kaprodi dan dosen dari Fakultas dan Prodi</li> <li>3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>4. Dosen Pembina Prestasi</li> </ol>	
4. Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan perpanjangan beasiswa (KIP, PPA, BBP-PPA) dengan mengisi formulir kelengkapan persyaratan.</li> <li>2. Berkas dikoreksi oleh staf BPKHA sesuai dengan persyaratan yang diminta</li> <li>3. Berkas yang sudah dikoreksi diserahkan ke Ka.BPKHA untuk dikoreksi apakah masih memenuhi persyaratan atau tidak sebagai penerima beasiswa (KIP, PPA, BBP-PPA)</li> <li>4. Ka. BPKHA membuat daftar nama penerima beasiswa dan diusulkan ke Rektor melalui Wakil Rektor III untuk disahkan dan diserahkan ke Rektor.</li> <li>5. Persetujuan dari Rektor akan dibuatkan Surat Keputusan penerima beasiswa (Bidik Misi, PPA, BBP-PPA)</li> <li>6. SK Rektor, dikirim ke DIRJEN DIKTI dan Kopertis Wilayah2 sebagai usulan daftar penerima perpanjangan beasiswa (Bidik Misi, PPA, BBP-PPA)</li> <li>7. DIRJEN DIKTI melalui Kopertis Wilayah2 memberitahukan/mengumumkan apabila dana beasiswa sudah di transfer ke mahasiswa.</li> <li>8. Dana beasiswa ditransfer ke rekening masing-masing mahasiswa.</li> <li>9. Mahasiswa membuat laporan penggunaan dana beasiswa secara lengkap yang diserahkan ke BPKHA, kemudian dikirimkan ke Kopertis Wilayah 2 sebagai</li> </ol>	

laporan pertanggungjawaban mahasiswa penerima beasiswa.




5. Dokumen Terkait : 1. Usulan berkas pengajuan perpanjangan beasiswa  
2. SK Penerima Beasiswa

<p style="text-align: center;"><b>Menyetujui</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b></p>
<p style="text-align: center;">Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Defrizal, S.E., M.M.</p>	<p style="text-align: center;">Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">Dra. Yulfriwini, M.T.</p>

## 16.SOP Penanganan Kasus Kemahasiswaan

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 25/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Penanganan Kasus Kemahasiswaan</b>	
1. Tujuan : 2. Ruang Lingkup : 3. Penanggung Jawab : 4. Prosedur : 5. Dokumen Terkait :	Menyelesaikan masalah kemahasiswaan baik yang bersifat Akademik, Non Akademik. Mahasiswa UBL 1. Wakil Rektor III 2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 3. Dekan, Kaprodi 1. Mencari tau/mengidentifikasi penyebab kasus yang sedang terjadi. 2. Memberikan masukan/nasehat/jalan keluar kepada mahasiswa yang sedang bermasalah 3. Memberitahukan kepada orang tua/wali mahasiswa tentang kasus yang terjadi terhadap mahasiswa yang bersangkutan. 4. Mendamaikan pihak yang sedang berkasus (jika berkaitan dengan perdamaian) 1. Surat perjanjian perdamaian (jika berkaitan dengan perdamaian) 2. Foto-foto kejadian perdamaian	
<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>	
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,  Dra. Yulfriwini, M.T.	


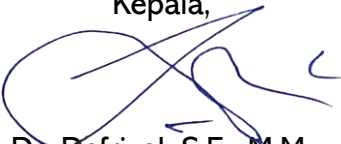


## 17.SOP Pembekalan Memasuki Dunia Kerja

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 26/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Pembekalan Memasuki Dunia Kerja</b>	
<p>1. Tujuan :</p> <p>2. Ruang Lingkup :</p> <p>3. Penanggung Jawab :</p> <p>4. Prosedur :</p> <p>5. Dokumen Terkait :</p>	<p>1. Menyiapkan lulusan yang siap dan mampu memasuki dunia kerja</p> <p>2. Memberikan gambaran umum dunia kerja dan tantangan yang akan dihadapi pada dunia kerja</p> <p>3. Memberikan gambaran peluar karier yang dapat dimasukan (menjadi karyawan atau usahawan)</p> <p>4. Tips kiat sukses untuk menembus dunia kerja</p> <p>5. Shering pengalaman dengan alumni yang sudah sukses</p> <p>1. Alumni dan calon alumni</p> <p>2. Para alumni yang sudah sukses</p> <p>3. Narasumber (stakeholders) yang akan memberikan materi</p> <p>1. Wakil Rektor III</p> <p>2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</p> <p>1. BPKHA memberikan pengumuman kepada Alumni dan calon Alumni.</p> <p>2. BPKHA mendata peserta yang akan mengikuti kegiatan pembekalan memasuki dunia kerja</p> <p>3. BPKHA menjadwal acara kegiatan dan menghubungi para nara sumber.</p> <p>4. Akhir dari kegiatan peserta diberikan sertifikat tanda telah mengikuti kegiatan.</p> <p>5. Mengadakan kegiatan tes tertulis atau tes wawancara langsung jika ada perusahaan yang menghendaki</p> <p>1. Pengumuman kegiatan</p> <p>2. Sertifikat kegiatan</p> <p>3. Foto-foto kegiatan</p>	
<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>	
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,  Dra. Yulfriwini, M.T.	

## 18.SOP Pelacakan Alumni

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 27/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Pelacakan Alumni</b>	
6. Tujuan :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperoleh data dan informasi terkait dengan alumni</li> <li>2. Sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan mutu proses pembelajaran di Universitas Bandar Lampung (UBL)</li> <li>3. Menjaring masukan (feedback) dari pengguna alumni mengenai berbagai indikator terkait dengan kinerja alumni.</li> <li>4. Mengembangkan peran alumni Universitas Bandar Lampung (UBL) dalam pembangunan secara berkelanjutan melalui implementasi strategi yang telah dihasilkan berdasarkan umpan balik dari pengguna lulusan</li> </ol>	
7. Ruang Lingkup :	Alumni UBL	
8. Penanggung Jawab :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. WAKIL Rektor III</li> <li>2. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> </ol>	
9. Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni menyebarkan kuisisioner melalui Web, WA.</li> <li>2. Para alumni mengisi kuisisioner yang sudah disiapkan</li> <li>3. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni membaca hasil pelacakan dan menilai serta membuat suatu kesimpulan</li> <li>4. Hasil kesimpulan dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan, diantaranya adalah perbaikan proses pembelajaran, pengembangan jejaring, penggalangan dana, penyebaran informasi pekerjaan, sumbangan fasilitas pendidikan, serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.</li> </ol>	
10. Dokumen Terkait :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuisisioner pelacakan alumni</li> <li>2. Laporan hasil pelacakan alumni</li> </ol>	
<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.		 Dra. Yulfriwini, M.T.

**19.SOP Mewakili Wakil Rektor III untuk menghadiri kegiatan kemahasiswaan jika Wakil Rektor III berhalangan**




	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 28/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Mewakili Wakil Rektor III untuk menghadiri kegiatan kemahasiswaan jika Wakil Rektor III berhalangan</b>	
1. Tujuan :	Mewakili Wakil Rektor III jika berhalangan untuk menghadiri undangan yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Universitas Bandar Lampung maupun di luar Universitas Bandar Lampung	
2. Ruang Lingkup :	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	
3. Penanggung Jawab :	1. Wakil Rektor III 2. Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	
4. Prosedur :	1. Ka. BPKHA menerima surat tugas dari Wakil Rektor III untuk mewakili dalam kegiatan sesuai dengan perihal surat 2. Ka BPKH melaksanakan tugas untuk mewakili Wakil Rektor III menghadiri acara yang dimaksud 3. Setelah selesai melaksanakan tugas, Ka.BPKHA melaporkan kegiatan kepada Wakil Rektor III mengenai kegiatan yang sudah dilakukan.	
5. Dokumen Terkait :	1. Bukti Undangan yang sudah ada disposisi dari Wakil Rektor III 2. Surat Tugas	
<b>Menyetujui</b>		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.		Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,   Dra. Yulfriwini, M.T.



## 20.SOP Pembinaan Prestasi Mahasiswa

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 29/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Pembinaan Prestasi Mahasiswa</b>	
1. Tujuan	:	Membina mahasiswa untuk mendapatkan prestasi baik Akademik maupun Non Akademik hingga mencapai prestasi tingkat internasional
2. Ruang Lingkup	:	Mahasiswa UBL yang aktif
3. Penanggung Jawab	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>2. Dosen pembina prestasi mahasiswa</li> </ol>
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen pembina kemahasiswaan menyiapkan program kegiatan kemahasiswaan baik Akademik maupun Non akademik</li> <li>2. Program kegiatan disiapkan untuk tingkat daerah, Nasional dan Internasional</li> <li>3. Dosen pembina mendatangkan pelatih sesuai dengan kegiatan kemahasiswaan yang ada.</li> <li>4. Pelatih kegiatan diutamakan yang memiliki sertifikat sesuai dengan keahlian di bidangnya masing-masing.</li> </ol>
5. Dokumen Terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal kegiatan dari masing-masing pelatih</li> <li>2. Sertifikat pelatih</li> <li>3. SK sebagai pelatih</li> </ol>
<b>Menyetujui</b>		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,		Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.		 Dra. Yulfriwini, M.T.

## 21.SOP Santunan Kesehatan Mahasiswa

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 30/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Santunan Kesehatan Mahasiswa</b>	
<p>1. Tujuan : Memperhatikan Kesehatan Mahasiswa</p> <p>2. Ruang Lingkup : Mahasiswa UBL yang aktif</p> <p>3. Penanggung Jawab : 1. Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 2. Dosen Penanggung Jawab Kesehatan Mahasiswa</p> <p>4. Prosedur : 1. Mahasiswa yang sakit mendatangi Klinik Kesehatan UBL untuk diperiksa oleh tim medis yang ada di Klinik Kesehatan UBL 2. Jika sakitnya masih dapat ditangani oleh tim medis Klinik Kesehatan UBL, mahasiswa akan diberi obat dan di minta untuk istirahat di klinik atau kembali kerumah mahasiswa yang bersangkutan, tetapi jika sakitnya serius (perlu penanganan khusus), dirujuk kedokter spesialis atau dokter keluarga mahasiswa yang bersangkutan. 3. Mahasiswa yang sakit akan diberi surat keterangan sakit oleh Tim Medis yang ada di Klinik Kesehatan UL. 4. Mahasiswa akan diberi Santunan jika mengalami sakit yang cukup serius (opname/meninggal dunia)</p> <p>5. Dokumen Terkait : 1. Surat izin sakit dari tim medis Klinik Kesehatan UBL 2. Kwitansi bukti pemberian santunan.</p>		
<b>Menyetujui</b>	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>	
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.	Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,  Dra. Yulfriwini, M.T.	


## 22.SOP Konseling Mahasiswa



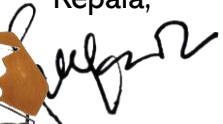
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 31/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Konseling Mahasiswa</b>	
1. Tujuan :	Memperhatikan Keluhan Mahasiswa	
2. Ruang Lingkup :	Mahasiswa UBL yang aktif	
3. Penanggung Jawab :	1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan 2. Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 3. Dosen Konseling Mahasiswa	
4. Prosedur :	1. Mahasiswa yang memiliki keluhan baik bidang akademik maupun non akademik mendatangi dosen Konseling untuk berkonsultasi 2. Dosen Konseling akan memberikan pembinaan kepada mahasiswa yang berkonsultasi dan akan diberikan masukan bagaimana sebaiknya mahasiswa menghadapi langkah kedepannya. 3. Mahasiswa yang berkonsultasi (yang memiliki masalah) akan dipantau oleh dosen Konseling dengan cara mereka harus berkonsultasi kembali dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan oleh Pembina (tergantung dari masalah yang dihadapi oleh mahasiswa yang bersangkutan) 4. Mahasiswa diharapkan memiliki perubahan setelah melakukan konsultasi kepada dosen Konseling.	
5. Dokumen Terkait :	Laporan tertulis dari mahasiswa yang memiliki masalah kepada dosen konseling tentang kemajuan/perubahan sikap dan perilaku dari mahasiswa yang bersangkutan	
<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,  Dra. Yulfriwini, M.T.	

### 23.SOP Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa


	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 32/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Pemberian Penghargaan Prestasi Mahasiswa</b>	
1. Tujuan :	Memberikan apresiasi kepada mahasiswa yang telah mendapatkan penghargaan dalam bidang bakat, minat, penalaran dan kemampuan tertentu yang menambah wawasan keilmuan, pembentukan sikap, dan keterampilan sebagai bentuk kepedulian Universitas kepada prestasi mahasiswa yang sudah dicapai	
2. Ruang Lingkup :	Mahasiswa UBL yang aktif dan terdaftar	
3. Penanggung Jawab :	1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan 2. Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni 3. Dosen Pembina kegiatan kemahasiswaan tingkat Universitas, Fakultas dan Program Studi	
4. Prosedur :	1. Mahasiswa yang mendapatkan juara baik itu tingkat Universitas, Provinsi, Regional/Wilayah, Nasional dan Internasional menyerahkan bukti kejuaraan berupa; fotocopy sertifikat, trophy atau piagam penghargaan pemenang lomba atau kompetisi ke bagian kemahasiswaan Mahasiswa. 2. Bagian kemahasiswaan mengarsipkan data mahasiswa yang memiliki prestasi berdasarkan sertifikat yang diserahkan kepada bagian kemahasiswaan 3. Bagian kemahasiswaan akan melaporkan ke universitas untuk memberikan penghargaan kepada mahasiswa yg berprestasi 4. Pemberian penghargaan prestasi mahasiswa dari universitas berupa beasiswa pendidikan pembebasan SPP. 5. Prestasi yang didapat oleh mahasiswa akan diekuivalensikan dengan nilai mata kuliah/nilai akademik dari masing-masing mahasiswa sesuai dengan program studi.	
5. Dokumen Terkait :	1. Laporan tertulis dari mahasiswa yang memiliki prestasi 2. Foto copy sertifikat/piagam/piala/pelakat/SK sebagai pemenang/peraih prestasi	
<b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,  Dr. Defrizal, S.E., M.M.	<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,  Dra. Yulfriwini, M.T.	



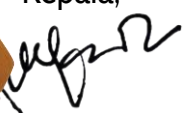
## 24.SOP Penanggulangan Terorisme dan Bersih NARKOBA

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 33/SOP/BPKHA/UBL/ I/2021  Jumlah Halaman : 2
	<b>Penanggulangan Terorisme dan Bersih NARKOBA</b>	
1. Tujuan	:	Pengamanan dan Penanggulangan aksi terorisme dan bersih narkoba di lingkungan Universitas Bandar Lampung
2. Ruang Lingkup	:	1. Dosen dan Karyawan UBL 2. Seluruh Mahasiswa UBL
3. Penanggung Jawab	:	1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan 2. Seluruh Dosen Universitas Bandar Lampung
4. Prosedur	:	1. Mengawasi semua kegiatan mahasiswa baik di tingkat Universitas, Fakultas maupun Prodi 2. Mengawasi seluruh ruangan yang digunakan untuk kegiatan kemahasiswaan baik di tingkat Universitas, Fakultas maupun Prodi. 3. Mengawasi gerak gerik mahasiswa yang diluar kebiasaan dari mahasiswa yang lainnya 4. Memanggil dan membina mahasiswa yang diduga memiliki kegiatan yang tidak semestinya. 5. Memberikan pemahaman/sosialisasi kepada mahasiswa tentang radikalisme dan bersih narkoba 6. Jika mahasiswa terindikasi pada kegiatan terorisme, pihak Universitas akan mengambil tindakan berupa sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan (sanksi dikeluarkan dari UBL) 7. Jika mahasiswa terindikasi tidak bersih narkoba (pemakai), maka pihak Universitas akan mengambil tindakan berupa rehabilitasi terhadap mahasiswa yang bersangkutan (jika masih bisa direhabilitasi), jika tidak akan kita serahkan kepada yang berwenang dan akan di beri sanksi dikeluarkan dari UBL. 8. Jika mahasiswa terindikasi sebagai pengedar narkoba, maka pihak Universitas akan mengambil tindakan mengeluarkan mahasiswa tersebut dari UBL. 9. Jika terindikasi ada Dosen, Karyawan ataupun OB yang melakukan kegiatan Radikalisme ataupun tidak bersih Narkoba, maka pihak Universitas akan memberikan sanksi berupa pemecatan (dikeluarkan dari Universitas Bandar Lampung)
5. Dokumen Terkait	:	SK Rektor tentang GUGUS TUGAS NARKOTIKA

<p style="text-align: center;"><b>Menyetujui</b> Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Defrizal, S.E., M.M.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b> Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,</p>   <p style="text-align: center;">Dra. Yulfriwini, M.T.</p>
---	--

## 25.SOP Magang/Kerja Praktek


	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 34/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 2
	<b>Magang/Kerja Praktek</b>	
<b>1. Tujuan</b> :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerapkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nadiem Makarim tentang Merdeka Belajar – Kampus Merdeka</li> <li>2. Mendorong mahasiswa untuk menguasai berbagai keilmuan di lapangan yang berguna untuk memasuki dunia kerja</li> <li>3. Mengatur semua bentuk pelaksanaan Magang/Kerja Praktek mulai dari pendaftaran, pembimbingan, pelaksanaan dilapangan dan evaluasi pelaksanaan</li> </ol>	
<b>2. Ruang Lingkup</b> :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen Pembina Kegiatan</li> <li>2. Dosen Pembimbing Lapangan</li> <li>3. Mahasiswa aktif Universitas Bandar Lampung (dengan menunjukkan bukti input KRS (semua program Studi) dan telah menempuh minimal 4 (empat) semester atau setara dengan 80 (delapan puluh) sks</li> </ol>	
<b>3. Penanggung Jawab</b> :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TLC</li> <li>2. LPPM</li> <li>3. BPK-HA</li> <li>4. PPIK</li> <li>5. BAA</li> </ol>	
<b>4. Prosedur</b> :	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumumkan rencana dan lokasi kegiatan Magang/Kerja Praktek kepada mahasiswa</li> <li>2. Menentukan dosen Pembina dan Dosen Pembimbing Lapangan</li> <li>3. Melampirkan Surat Keterangan Persetujuan Magang/Kerja Praktek dari Instansi/lokasi Magang/Kerja Praktek</li> <li>4. Mahasiswa melakukan konsultasi pembimbingan proposal dengan dosen Pembina dan dosen Pembimbing Lapangan</li> <li>5. Dosen menyetujui proposal mahasiswa</li> <li>6. Mahasiswa melaksanakan Magang/Kerja Praktek</li> <li>7. Mahasiswa melakukan konsultasi pembimbingan laporan dengan dosen Pembina dan dosen pembimbing lapangan</li> <li>8. Dosen Pembina dan Pembimbing Lapangan mengevaluasi hasil Magang/Kerja Praktek serta</li> </ol>	

<p>5. Dokumen Terkait :</p>	<p>memberi nilai akhir kepada mahasiswa dari hasil kegiatan tersebut.</p> <p>9. Konversi nilai akan dilakukan oleh masing masing Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Pedoman Merdeka Belajar – Kampus Merdeka Universitas Bandar Lampung.</li> <li>2. Jadwal dan Lokasi Magang/Kerja Praktek</li> <li>3. Surat Keterangan Persetujuan Magang/Kerja Praktek dari Instansi/Lokasi Magang/Kerja Praktek</li> <li>4. SK Penugasan Dosen Pembina dan Dosen Pembimbing Lapangan</li> <li>5. Laporan Magang/Kerja Praktek yang dilengkapi dengan foto-foto kegiatan.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Menyetujui</b></p> <p style="text-align: center;">Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,</p>  <p style="text-align: center;">Dr. Defrizal, S.E., M.M.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b></p> <p style="text-align: center;">Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,</p>   <p style="text-align: center;">Dra. Yulfriwini, M.T.</p>



## 26.SOP Penggunaan Media Sosial

	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	No. Dok. : 35/SOP/BPKHA/UBL/I/2021 Jumlah Halaman : 1
	<b>Penggunaan Media Sosial</b>	
1. Tujuan :	Sebagai pedoman yang bisa digunakan oleh pengguna media sosial agar lebih tertib secara digital, tidak menyalahi aturan dan hukum yang berlaku, tidak merugikan orang lain, serta menghindari hal hal tidak diinginkan akibat penggunaan social media yang terlalu bebas, di lingkungan universitas Bandar Lampung.	
2. Ruang Lingkup :	1. Dosen dan Karyawan UBL 2. Seluruh Mahasiswa UBL	
3. Penanggung Jawab :	1. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan 2. Seluruh Dosen Universitas Bandar Lampung	
4. Prosedur :	1. Mengawasi semua kegiatan mahasiswa baik di tingkat Universitas, Fakultas maupun Prodi dalam menggunakan media sosial 2. Mengawasi Penamaan media social, harus secara spesifik merepresentasikan nama fakultas, program studi, pusat studi, lembaga dan organisasi kemahasiswaan atas nama Universitas Bandar Lampung. 3. Mengawasi Penggunaan Logo media sosial yang harus mencantumkan logo resmi Universitas Bandar Lampung sebagai bagian dari gambar profil. 4. Pengelola akun media sosial diharapkan untuk bisa memberikan informasi kepada Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni serta Biro Humas dan Marketing Universitas Bandar Lampung	
5. Dokumen Terkait :	Panduan Penggunaan Media Sosial Universitas Bandar Lampung	
<b>Menyetujui</b>		<b>Bandar Lampung, 25 Januari 2021</b>
Lembaga Sistem Penjaminan Mutu Kepala,		Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala,
 Dr. Defrizal, S.E., M.M.		 Dra. Yulfriwini, M.T.

<b>UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG</b>		
	<b>STANDAR MUTU</b>	
	<b>STANDAR KERJASAMA</b>	
No. Dok: LSPM/STD-PPIK/KERMA/7.01	No. Rev: 01	Berlaku: Juni 2020



## STANDAR KERJASAMA

**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

A. Visi dan Misi	<p>Visi Universitas Bandar Lampung <i>"To Be World Class Entrepreneurial University"</i></p> <p>Misi Universitas Bandar Lampung</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan program pendidikan tinggi yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>2. Menyelenggarakan penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> <li>3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia</li> </ol>
B. Rasional	<p>Untuk mencapai visi, misi dan tujuan Universitas Bandar Lampung maka diperlukan standar Kerjasama untuk mendapatkan dokumen Kerjasama yang sesuai dengan kebutuhan Universitas dan juga pengisian Laman Kerma Kemdikbud.</p>
C. Subjek/pihak yang bertanggung jawab untuk pencapaian standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor</li> <li>2. Wakil Rektor</li> <li>3. Dekan Fakultas</li> <li>4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)</li> <li>6. Ketua Program Studi</li> <li>7. Management Information System</li> <li>8. Biro Marketing, Humas dan Kerjasama</li> <li>9. Biro Administrasi Akademik</li> <li>10. Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni</li> <li>11. Biro Administrasi Keuangan</li> <li>12. Biro Administrasi Umum</li> <li>13. Perpustakaan</li> <li>14. Laboratorium</li> <li>15. Pusat Studi</li> </ol>
D. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perguruan tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berbentuk universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, atau akademi komunitas.</li> <li>2. Kerja sama adalah kesepakatan kerja sama antara Universitas Negeri Semarang dengan perguruan tinggi, dunia usaha, atau pihak lain, baik di dalam maupun di luar negeri.</li> <li>3. Dunia usaha adalah orang perseorangan dan/atau badan usaha, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan mencari laba.</li> <li>4. Pihak lain adalah orang perseorangan, perkumpulan, yayasan, dan/atau institusi, baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan</li> </ol>

	<p>hukum, yang melakukan kegiatan dengan mengerahkan tenaga dan pikiran untuk mencapai tujuan kemanusiaan, sosial, dan keagamaan yang bersifat nirlaba.</p> <p>5. Kontrak manajemen adalah kerja sama dalam bidang pengelolaan operasional perguruan tinggi melalui pemberian bantuan sumber daya, baik manusia, finansial, informasi, maupun fisik, serta konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas perguruan tinggi.</p> <p>6. Program kembaran (<i>twinning</i>) adalah penyelenggaraan kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan suatu program studi secara bersama serta saling mengakui lulusannya.</p> <p>7. Program pemindahan kredit (<i>credit transfer</i>) adalah pengakuan terhadap hasil kegiatan pembelajaran mahasiswa antar perguruan tinggi yang bekerja sama.</p> <p>8. Program gelar ganda (<i>double degree</i>) adalah kegiatan antar perguruan tinggi untuk melaksanakan program studi yang berbeda pada strata yang sama atau berbeda, dan saling mengakui kelulusan mahasiswa dalam sejumlah mata kuliah yang serupa atau mata kuliah lain yang disyaratkan oleh tiap-tiap perguruan tinggi untuk memperoleh 2 (dua) gelar yang berbeda.</p> <p>9. Pertukaran dosen (<i>exchange</i>) adalah penugasan dosen yang memiliki keahlian di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu dari suatu perguruan tinggi untuk melakukan diseminasi ilmiah di perguruan tinggi lain yang belum memiliki dosen atau kepakaran di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni tersebut.</p> <p>10. Pertukaran mahasiswa (<i>student exchange</i>) adalah kegiatan pengiriman mahasiswa untuk mempelajari ilmu, teknologi, dan/atau seni tertentu di perguruan tinggi lain yang memiliki dosen/pakar di bidang ilmu, teknologi, dan/atau seni yang dimaksud.</p> <p>11. Penelitian bersama (<i>joint research</i>) adalah kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh kelompok dosen dari beberapa perguruan tinggi, baik dari disiplin ilmu yang sama maupun berbeda, dan sumber pendanaan dari pemerintah, dunia usaha/ industri maupun sponsor internasional.</p> <p>12. Penerbitan karya ilmiah bersama (<i>joint publication</i>) adalah penerbitan publikasi ilmiah melalui pengelolaan jurnal ilmiah secara bersama-sama</p>
--	--

	<p>antar perguruan tinggi dan/atau penulisan artikel ilmiah secara bersama-sama oleh dosen dari perguruan tinggi yang berbeda dan/atau pertukaran artikel ilmiah untuk dimuat di dalam berkala ilmiah yang diterbitkan oleh perguruan tinggi.</p> <p>13. Pembimbingan tugas akhir Bersama (joint supervision) adalah kegiatan pembimbingan tugas akhir mahasiswa dari suatu perguruan tinggi oleh pembimbing yang berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.</p> <p>14. Penyelenggaraan pertemuan ilmiah bersama adalah kegiatan penyelenggaraan ilmiah seperti seminar, simposium atau konferensi yang pembiayaan maupun kepanitiaannya berasal dari dua atau lebih perguruan tinggi yang berbeda.</p> <p>15. Magang mahasiswa (<i>internship</i>) adalah bentuk kegiatan di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan belajar sambil bekerja di lingkungan dunia usaha/industri dengan tujuan memberikan bekal pengalaman kerja dengan mempraktikkan ilmu yang didapat di bangku kuliah.</p> <p>16. Penyediaan beasiswa (scholarship) adalah kegiatan penyediaan dana oleh dunia usaha/industri bagi mahasiswa berprestasi, baik di bidang akademik maupun non- akademik, baik yang berasal dari keluarga kurang mampu maupun bukan.</p> <p>17. Pemanfaatan bersama sumber daya (<i>resource sharing</i>) adalah pemanfaatan sumberdaya tertentu pada suatu perguruan tinggi atau dunia usaha/industri oleh perguruan tinggi lain yang tidak/belum memiliki sumberdaya tersebut melalui kegiatan kerja sama penyelenggaraan pendidikan tinggi.</p> <p>18. Nota Kesepahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka membuat perjanjian di kemudian hari, apabila hal-hal yang belum pasti sudah dapat dipastikan.</p> <p>19. Kesepakatan Kerja Sama (<i>Memorandum of Agreement</i>) adalah kesepakatan di antara pihak-pihak untuk berunding dalam rangka melaksanakan Nota Kesepahaman dalam yang dituangkan ketentuan-ketentuan yang lebih rinci dalam bentuk kontrak kerja.</p> <p>20. Rencana implementasi kerja sama (<i>Implementation Arrangement/IA</i>) merupakan</p>
--	--


	<p>dokumen yang memuat rincian rencana implementasi kegiatan kerja sama berdasarkan MoU/MoA yang telah disepakati sebelumnya.</p>
<p>E. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kerjasama di Universitas Lampung di bagi dalam dalam 3 Kategori sesuai dengan Laman Kerjasama yang disediakan dalam Website kemdikbud yaitu : Nota Kesepahaman atau MoU, Perjanjian Kerjasama atau MoA dan Rencana kegiatan atau IA dengan evaluasi setiap tahun</li> <li>2. Biro Kerjasama Menyusun dan menetapkan Draft Kerjasama sebagai pedoman Kerjasama Universitas Bandar Lampung</li> <li>3. Biro Kerjasama melakukan finalisasi Cek dokumen sebelum dilakukan penandatanganan oleh Rektor Universitas Bandar Lampung</li> <li>4. Dalam rangka penertiban administrasi dan pendataan dokumen kerja sama, seluruh unit kerja dimohon untuk dapat menyimpan dokumen kerja sama dengan baik, serta melakukan pemindaian dokumen dan mengunggah dokumen tersebut melalui <i>Google drive</i> yang telah di sediakan oleh bagian Kerjasama : <a href="mailto:kerjasama@ubl.ac.id">kerjasama@ubl.ac.id</a></li> </ol>
<p>F. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan standar kerjasama, SOP dan borang kepada para pemangku kepentingan, pejabat struktural bidang akademik ataupun non akademik, para dosen dan tenaga kependidikan, staf administrasi akademik dan para mahasiswa secara periodik.</li> <li>2. Pimpinan Universitas Bandar Lampung dan fakultas/ program studi merancang program kerja terkait implementasi standar kerjasama.</li> <li>3. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit internal secara berkala terhadap implementasi standar kerjasama.</li> <li>4. Melaksanakan audit internal dan eksternal terhadap implementasi standar kerjasama.</li> </ol>

G. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mutu, manfaat, kepuasan dan keberlanjutan kerjasama pendidikan, penelitian dan PKM yang relevan dengan PS.</li> <li>2. Asas Kerjasama Universitas Bandar Lampung 100% asas kerjasama Universitas harus memenuhi asas manfaat dan saling menguntungkan.</li> <li>3. Tindak lanjut kerjasama Pimpinan Universitas Bandar Lampung di tindaklanjuti oleh seluruh Unit Pelaksana</li> </ol>
H. Dokumen Terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan MoU</li> <li>2. SOP Pembuatan MoA</li> <li>3. SOP Pembuatan IA</li> </ol>

# STANDAR OPERATING PROCEDURE

SOP: Penerbitan Memorandum of Understanding (MoU)

1.1.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPIK/KERMA/01 Halaman : 8 Halaman
	Biro Kerjasama	
1. Tujuan	:	Sebagai acuan untuk semua Unit dalam membuat MoU
2. Ruang Lingkup	:	Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah standar pembuatan MoU di Universitas Bandar Lampung
3. Penanggung Jawab	:	Kepala Biro Administrasi Umum
4. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Inisiasi<ol style="list-style-type: none"><li>a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UBL/unit kerja/perorangan di UBL maupun pihak calon mitra kerja sama</li><li>b) Usulan diajukan ke Biro Marketing, Humas dan Kerjasama Universitas Bandar Lampung</li><li>c) Biro Marketing, Humas dan Kerjasama melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama dan kredibilitas calon mitra kerja sama;</li><li>d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UBL, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft MoU.</li></ol></li><li>2) Pembahasan dan Penyusunan Draft MoU<ol style="list-style-type: none"><li>(a) UBL melalui biro Marketing, Humas dan Kerjasama melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft MoU;</li><li>(b) Dokumen MoU memuat pengertian dan kesepakatan kerja sama antara UBL dengan mitra kerja sama yang bersifat U to U yang dapat diakses oleh seluruh unit kerja di UBL (yang menandatangani Rektor,Wakil Rektor, atau Dekan UBL);</li><li>(c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan</li></ol></li></ol>



melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka.

- (d) Biro Marketing, Humas dan Kerjasama menyampaikan hasil rekomendasi kepada Inisiasi untuk dapat di sesuaikan atau diteruskan untuk di tandatangani

### 3) Penandatanganan MoU

- a) MoU ditandatangani oleh pimpinan UBL (Rektor,Wakil Rektor dan Dekan), dengan sebelumnya diparaf oleh Kepala Biro Marketing, Humas dan Kerjasama;
- b) MoU dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UBL dan satu disimpan oleh mitra kerja sama;
- c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak.

### 4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam Skema MoU

- (a) Kegiatan implementatif yang bersifat penjajagan kerja sama yang mencakup Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoU;
- (b) Seluruh unit kerja di UBL dapat memanfaatkan dan menggunakan MoU sebagai payung kegiatan kerja sama dengan mitra kerja sama dengan terlebih dahulu mengkomunikasikan kegiatan kerja sama yang akan dilakukan ke Biro Marketing, Humas dan Kerjasama.

### 5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi

- (a) Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Rektor Melalui Biro Marketing, Humas dan Kerjasama;
- (b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Biro Marketing, Humas dan Kerjasama secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

DAN

.....

TENTANG

PELAKSANAAN PROGRAM TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DAN MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PENINGKATAN  
TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI DAN MENERAPKAN PROGRAM MERDEKA  
BELAJAR-KAMPUS MERDEKA

Nomor Pihak Pertama :

Nomor Pihak Kedua :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun  
....., yang bertanda dibawah ini masing-masing adalah:

1. Prof. Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, MBA, Rektor Universitas Bandar Lampung, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Bandar Lampung berkedudukan di Jl. ZA Pagar Alam nomor 26, Labuhan Ratu, Bandar Lampung, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. ...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas  
..... berkedudukan  
....., untuk selanjutnya disebut sebagai  
**PIHAK KEDUA**.



**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah Lembaga Pendidikan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Administrasi Lampung (YAL) yang bergerak di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memiliki fungsi diantaranya melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan masyarakat.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah .....
- c. Bahwa **PARA PIHAK** memiliki hubungan fungsional yang dilaksanakan secara sinergis sebagai satu sistem Pemerintahan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan pertimbangan tersebut, dengan itikad baik, saling percaya, sederajat, dan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** sepakat untuk melaksanakan Kerjasama di bidang Pelaksanaan Program Tri Dharma Perguruan Tinggi Dan Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Dalam Rangka Mewujudkan Peningkatan Tri Dharma Perguruan Tinggi Dan Menerapkan Program Merdeka Belajar-Kampus MERDEKA dengan ketentuan :

## **PASAL 1**

### **KETENTUAN UMUM**

1. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.

3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
5. Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan Program kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang bertujuan agar kemampuan terhadap proses pembelajaran Mahasiswa/i yang dapat diimplementasikan dilapangan sekaligus mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru secara langsung.

## **PASAL 2**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Maksud Nota Kesepahaman ini adalah meningkatkan peran Tri Dharma Perguruan Tinggi dan menerapkan program merdeka belajar-kampus merdeka di ..... dan Universitas Bandar Lampung
2. Tujuan Nota Kesepahaman ini Terjalannya kerja sama dan komunikasi bagi **PARA PIHAK** dalam pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka.

## **PASAL 3**

### **RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup kerjasama dalam nota kesepahaman ini meliputi:

1. Bidang pendidikan,;
2. Bidang penelitian;
3. Bidang pengabdian masyarakat.
4. Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka
5. Bidang lainnya yang dianggap perlu dan disepakati oleh kedua belah pihak

## **PASAL 4**

### **PELAKSANAAN**

**PARA PIHAK** melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan nota kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam perjanjian pelaksanaan sesuai dengan jenis dan spesifikasi kegiatan.

## **PASAL 5**

### **PEMBIAYAAN**

Segala biaya yang ditimbulkan akibat pelaksanaan nota kesepahaman ini akan diatur kemudian sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak dalam bentuk aturan pelaksanaan.

## **PASAL 6**

### **JANGKA WAKTU**

Nota kesepahaman ini berlaku saat ditandatangani untuk jangka waktu selama .....tahun dihitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....dan dapat diperpanjang lagi apabila dipandang perlu atas kesepakatan kedua belah pihak.

## **PASAL 7**

### **PERUBAHAN**

Perubahan nota kesepahaman ini dapat dilakukan berdasarkan kesepakatan dengan para pihak dan perubahan nota kesepahaman ini dibuat secara tertulis dari kedua belah pihak dan akan berlaku sebagai ketentuan tambahan atau adendum dan menjadi satu kesatuan dengan nota kesepahaman ini.

## **PASAL 8**

### **STAF PENGHUBUNG**

Untuk kelancaran pelaksanaan nota kesepahaman ini akan ditunjuk satu orang dari masing-masing pihak sebagai staf penghubung

## **PASAL 9**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perbedaan pendapat antara kedua belah pihak dalam pelaksanaan nota kesepahaman ini, akan diselesaikan secara musyawarah untuk mencapai mufakat.

## **PASAL 10**

### **PEMBERITAHUAN**

Pemberitahuan, permintaan dan komunikasi antara kedua belah pihak akan dilakukan secara tertulis melalui surat, telegram, atau e-mail dan ditunjukkan ke alamat:

#### **a. PIHAK PERTAMA**

Pejabat : Kepala Biro Marketing, Humas dan Kerjasama  
Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam Nomor 26, Labuhan Ratu, Pagar Alam, Bandar Lampung  
No. Telp : Telp. (0721) 701463  
E-Mail : kerjasama@ubl.ac.id

#### **b. PIHAK KEDUA**

Pejabat : .....  
Alamat : .....  
No. Telp : .....  
E-Mail : .....

## **PASAL 11**

### **PENUTUP**

Nota kesepahaman ini ditandatangani oleh kedua belah pihak di Bandar Lampung, dibuat rangkap 2 (dua) yang masing-masing dibubuhi materai yang

cukup serta mempunyai kekuatan hukum yang sama, 1 (satu) rangkap untuk PIHAK PERTAMA dan 1 (satu) rangkap UNTUK PIHAK KEDUA.

Ditandatangani di : Bandar Lampung

.....

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

.....


Rektor

.....

**Prof. Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, MBA**

SOP: Penerbitan Memorandum of Agreement (MoA)

1.2.

	<p>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</p>	<p>No.Dok : PM/PPIK/KERMA/01 Halaman : 8 Halaman</p>
	<p>Biro Kerjasama</p>	
<p>1. Tujuan 2. Ruang Lingkup 3. Penanggung Jawab 4. Prosedur</p>	<p>: Sebagai acuan untuk semua Unit dalam membuat MoU : Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah standar pembuatan MoU di Universitas Bandar Lampung : Kepala Biro Administrasi Umum : <b>Inisiasi</b></p> <p>a) Inisiasi kerja sama dapat diusulkan oleh UBL/unit kerja/perorangan di UBL maupun pihak calon mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti MoU yang telah ditandatangani oleh Rektor, Wakil Rektor atau Dekan UBL dan mitra kerja sama. b) Usulan diajukan oleh unit kerja (Fakultas/Prodi/UPT/Unit Kerja/Laboratorium) ke Biro Marketing, Humas dan Kerjasama; c) Biro Marketing, Humas dan Kerjasama melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UBL; d) Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UBL, inisiasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft MoA.</p> <p><b>2) Pembahasan dan Penyusunan Draft MoA</b></p> <p>(a) Unit kerja di UBL dapat melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft MoA; (b) Dokumen MoA memuat rincian mengenai tujuan, aktivitas, kewajiban dan hak, pendanaan, dan sanksi serta berbagai kesepakatan lainnya untuk implementasi kerja sama yang bersifat spesifik; (c) Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat</p>	



dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka;

- (d) Hasil kesepakatan kedua belah pihak diajukan kepada Biro Marketing, Humas dan Kerjasama untuk mendapat persetujuan pimpinan secara substansial;
- (e) Biro Marketing, Humas dan Kerjasama mengajukan draft kerja sama kepada Inisiasi untuk disesuaikan atau di lakukan penandatanganan.

### **3) Penandatanganan MoA**

- a) MoA dapat ditandatangani oleh pimpinan Fakultas/Prodi/UPT/Unit Kerja/Laboratorium;
- b) MoA dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UBL dan satu disimpan oleh mitra kerja sama;
- c) Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;
- d) Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UBL, unit kerja wajib melaporkan penerbitan MoA kepada Biro Marketing, Humas dan Kerjasama.

### **4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam Skema MoA**

- (a) Kegiatan spesifik yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema MoA;
- (b) Unit kerja/lembaga/kantor berkewajiban membentuk tim teknis untuk melaksanakan perjanjian tersebut;
- (c) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap pelaksanaan perjanjian yang dimaksud.

### **5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi**

- a. Unit kerja berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Rektor melalui Biro Marketing, Humas dan Kerjasama.
- b. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Biro Marketing, Humas dan Kerjasama secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.

5. Dokumen : ■ Draft MoA Universitas Bandar Lampung  
Terkait

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA



.....UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR: .....

NOMOR: .....

Pada hari ini Rabu..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh ..... (.....-.....-.....), bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ...., ..... Universitas Bandar Lampung, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Universitas Bandar Lampung berkedudukan di Jl. ZA Pagar Alam nomor 26, Labuhan Ratu, Bandar Lampung, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. ...., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ..... berkedudukan ..... untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**", dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- d. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah ..... pada Lembaga Pendidikan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Administrasi Lampung (YAL) yang bergerak di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memiliki fungsi diantaranya melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan masyarakat.
- e. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah .....

Bahwa **PARA PIHAK** memiliki hubungan fungsional yang dilaksanakan secara sinergis sebagai satu sistem Pemerintahan dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyusun, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama ..... sebagai tindak lanjut terhadap Memorandum Of Understanding atau Nota Kesepahaman antara Universitas Bandar Lampung dengan ..... Nomor ..... dan Nomor ....., Tanggal ..... (.....) tentang ..... dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

## **PASAL 1**

### **KETENTUAN UMUM**

6. Tridharma Perguruan Tinggi yang selanjutnya disebut Tridharma adalah kewajiban Perguruan Tinggi untuk menyelenggarakan Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.
8. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.
9. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
10. Program Merdeka Belajar – Kampus Merdeka merupakan Program kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia yang bertujuan agar kemampuan terhadap proses pembelajaran Mahasiswa/i yang dapat diimplementasikan dilapangan sekaligus mendapatkan pengalaman dan pengetahuan baru secara langsung.

## **PASAL 2**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud serta tujuan perjanjian ini yaitu :

- a. ....
- b. ....

**PASAL 3**  
**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Perjanjian Kerja Sama ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

**PASAL 4**  
**HAK DAN KEWAJIBAN**

(1) **PIHAK PERTAMA** berhak:

- a. ....
- b. ....

(2) **PIHAK PERTAMA** berkewajiban:

- a. ....
- b. ....

(3) **PIHAK KEDUA** berhak :

- a. ....
- b. ....

(4) **PIHAK KEDUA** berkewajiban:

- a. ....
- b. ....

**PASAL 5**  
**JANGKA WAKTU**

(1) Perjanjian Kerja Sama ini berlaku untuk jangka waktu ..... tahun sejak tanggal ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

(2) Perjanjian Kerja Sama ini dapat diperpanjang atau diakhiri sebelum jangka

waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK**.

- (3) Pihak yang akan memperpanjang atau mengakhiri Perjanjian Kerja Sama ini sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada pihak lainnya selambat-lambatnya dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum Perjanjian Kerja Sama ini berakhir atau akan diakhiri.
- (4) Dalam hal Perjanjian Kerja Sama tidak diperpanjang atau diakhiri sebelum jangka waktu berakhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pengakhiran Perjanjian Kerja Sama ini tidak menghapuskan tugas dan tanggung jawab **PARA PIHAK** yang harus diselesaikan terlebih dahulu sebagai akibat pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini.

## **PASAL 6**

### **PEMBIAYAAN**

Seluruh pembiayaan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dibebankan pada anggaran masing-masing pihak dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## **PASAL 7**

### **MONITORING DAN EVALUASI**

- (1) **PARA PIHAK** akan melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dipergunakan sebagai bahan masukan untuk perencanaan program selanjutnya.

## **PASAL 8**

### **KEADAAN KAHAR (FORCE MAJEURE)**

- (1) **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** tidak bertanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi Perjanjian Kerja Sama ini, baik langsung maupun tidak langsung dikarenakan oleh keadaan *Force Majeure*, yakni keadaan di luar kendali dan kemampuannya, termasuk namun tidak terbatas pada keadaan sebagai berikut:

- a. Gempa bumi, angin topan, banjir, tanah longsor, sambaran petir, kebakaran, wabah penyakit, dan bencana alam lainnya;
  - b. Pemogokan umum, huru-hara, sabotase, perang dan pemberontakan;
  - c. Kegagalan jaringan telekomunikasi, kegagalan sumber daya listrik, dan kegagalan/tidak berfungsinya software/program komputer; dan
  - d. Adanya Peraturan Pemerintah atau Peraturan Perundang-undangan yang menyebabkan tidak dapat berlangsungnya perjanjian kerja sama ini.
- (2) Dalam hal terjadinya *Force Majeur* sebagaimana dimaksud ayat (1) sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu pihak, maka pihak yang mengalami keadaan *Force Majeur* wajib memberitahukan secara tertulis mengenai terjadinya *Force Majeur* kepada pihak lainnya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak terjadinya *Force Majeur* dimaksud.
- (3) Apabila dalam 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya pemberitahuan sebagaimana dimaksud ayat 2 belum atau tidak ada tanggapan dari pihak yang menerima pemberitahuan, maka adanya peristiwa dimaksud dianggap telah disetujui oleh pihak yang menerima pemberitahuan.
- (4) Pihak yang mengalami *Force Majeur* harus melaksanakan kembali kewajibannya sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama setelah *Force Majeure* berakhir.
- (5) Keadaan *Force Majeure* yang menyebabkan kelambatan pelaksanaan Perjanjian ini baik sebagian maupun seluruhnya tidak merupakan alasan untuk pengakhiran atau pembatalan Perjanjian Kerja Sama akan tetapi hanya merupakan alasan untuk menanggukhan Perjanjian sampai keadaan *Force Majeure* berakhir.

## PASAL 9

### KOORDINASI DAN KORESPONDENSI

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama, **PARA PIHAK** menetapkan pejabat penghubung serta alamat korespondensi sebagai berikut:

**c. PIHAK PERTAMA**

Pejabat : .....

Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam Nomor 26, Labuhan Ratu, Pagar Alam, Bandar Lampung

No. Telp : .....

E-Mail : .....

**d. PIHAK KEDUA**

Pejabat : .....

Alamat : .....

No. Telp : .....

E-Mail : .....

- (2) Dalam hal terdapat perubahan korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang melakukan perubahan tersebut wajib memberitahukan kepada pihak lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum terjadinya perubahan alamat korespondensi.
- (3) Selama pemberitahuan perubahan alamat korespondensi tersebut belum diterima, maka segala korespondensi penyampaian informasi tetap menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**PASAL 10**

**KERAHASIAAN**

- (1) Seluruh data dan/atau informasi yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dinyatakan sebagai data dan/atau informasi yang bersifat rahasia dan hanya dapat digunakan untuk tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali yang telah menjadi milik publik (*public domain*).
- (2) **PARA PIHAK** diperkenankan memberikan, meneruskan, dan/atau mengungkapkan data dan/atau informasi yang diterima setelah mendapat persetujuan dari pemberi data, kecuali data dan/atau informasi tersebut telah menjadi milik publik (*public domain*).

**PASAL 11**

**HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL**

Dalam hal pelaksanaan kegiatan dalam rangka pemenuhan hak dan kewajiban **PARA PIHAK** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdapat hal-hal berkaitan dengan Hak Atas Kekayaan Intelektual, **PARA PIHAK** sepakat bersama-sama melaksanakan ketentuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**PASAL 12**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, pendapat, dan/atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** akan menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.

**PASAL 13**

**PERUBAHAN PERJANJIAN**

- (1) Setiap perubahan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian Kerja Sama ini harus dilakukan secara tertulis yang dituangkan dalam addendum atau Amandemen Perjanjian Kerja Sama berdasarkan kesepakatan dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Adendum Perjanjian Kerja Sama yang telah ditandatangani **PARA PIHAK** merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

**PASAL 14**

**PENUTUP**

- (1) Hal-hal lain yang belum diatur yang merupakan tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama ini harus dilakukan secara tertulis dengan persetujuan **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap oleh **PARA PIHAK**, masing-masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada **PARA PIHAK** untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditandatangani di : Bandar Lampung

**PIHAK KEDUA,**

.....

**PIHAK PERTAMA,**

**Universitas Bandar Lampung**

.....


.....

.....



SOP: Penerbitan *Implementation Arangement* (IA)

1.3.

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	No.Dok : PM/PPIK/KERMA/01 Halaman : 8 Halaman
	Biro Kerjasama	
1. Tujuan	: Sebagai acuan untuk semua Unit dalam membuat MoU	
2. Ruang Lingkup	: Prosedur ini mencakup seluruh langkah-langkah standar pembuatan MoU di Universitas Bandar Lampung	
3. Penanggung Jawab	: Kepala Biro Administrasi Umum	
4. Prosedur	: <b>1) Inisiasi</b>	
	a. Inisiasi implementasi kerja sama dapat diusulkan oleh UBL/unit kerja/perorangan di UBL maupun pihak mitra kerja sama dalam rangka menindaklanjuti Memorandum of Agreement (MoA) yang telah ditandatangani oleh UBL dan mitra kerja sama. Walaupun demikian, IA juga dapat diterbitkan sebelum ada MoU dan MoA; b. Usulan diajukan oleh unit kerja atau perorangan di UBL melalui Marketing, Humas dan Kerjasama; c. Marketing, Humas dan Kerjasama melakukan pemeriksaan dan identifikasi terhadap substansi kerja sama sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UBL; d. Apabila sesuai dengan kebutuhan dan prioritas UBL, implementasi kerja sama dapat dilanjutkan pada tahap pembahasan dan penyusunan draft IA.	
	<b>2) Pembahasan dan Penyusunan Draft IA</b>	

- a. UBL/unit kerja dapat melakukan komunikasi pembahasan substansi dan menyusun draft IA;
- b. Dokumen IA memuat rincian mengenai waktu, tempat, subjek yang terlibat, pendanaan, dan hal lain yang lebih spesifik dari kegiatan kerja sama yang akan diselenggarakan antara kedua belah pihak.
- c. Pembahasan dan komunikasi terkait substansi kerja sama dan teknis penandatanganan dapat dilakukan melalui media elektronik maupun pertemuan tatap muka;
- d. Hasil kesepakatan kedua belah pihak diajukan kepada Marketing, Humas dan Kerjasama

### **3) Penandatanganan IA**

- a. IA dapat ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan (Prodi/UPT/Unit Kerja/Laboratorium) dan dilaporkan kepada Marketing, Humas dan Kerjasama;
- b. IA dibuat dalam dua rangkap, satu disimpan di UBL dan satu disimpan oleh mitra kerja sama;
- c. Teknis penandatanganan terkait waktu, tempat, dan tata cara disepakati oleh kedua belah pihak;
- d. Apabila penandatanganan dilakukan oleh pimpinan unit kerja di UBL, unit kerja wajib melaporkan penerbitan IA kepada Marketing, Humas dan Kerjasama.

### **4) Pelaksanaan Kegiatan Kerja Sama dalam Skema IA**

- a) Kegiatan spesifik yang tercakup dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi dapat dilaksanakan dalam skema IA;
- b) Unit kerja/lembaga/kantor berkewajiban membentuk tim teknis untuk melaksanakan kegiatan yang telah disepakati;

- c) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan kerja sama yang dimaksud.

**5) Laporan, Monitoring, dan Evaluasi**

- a) Unit kerja/penanggung jawab kegiatan berkewajiban melaporkan kegiatan implementasi kerja sama kepada Rektor melalui Biro Marketing, Humas dan Kerjasama;
- b) Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh Marketing, Humas dan Kerjasama secara berkala berdasar laporan unit kerja dan indikator yang ditetapkan.
- c.

6. Dokumen : ■ Draft IA Universitas Bandar Lampung  
Terkait

IMPLEMENTATION ARRANGEMENT  
ANTARA  
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG  
DAN



.....  
TENTANG  
.....

NOMOR: .....

NOMOR: .....

Pada hari ini ,,..... tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(.....), bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....., ..... Universitas Bandar Lampung, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... Universitas Bandar Lampung berkedudukan di Jl. ZA Pagar Alam nomor 26, Labuhan Ratu, Bandar Lampung, untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas ..... berkedudukan ..... untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**", dengan ini terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah ..... pada Lembaga Pendidikan Tinggi Swasta di bawah Yayasan Administrasi Lampung (YAL) yang bergerak di bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang memiliki fungsi diantaranya melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan masyarakat.
- b. Bahwa **PIHAK KEDUA** adalah .....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, **PARA PIHAK** sepakat untuk menyusun, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama

..... sebagai tindak lanjut terhadap Memorandum Of Agreement atau Nota Kesepahaman antara Universitas Bandar Lampung dengan ..... Nomor ..... dan Nomor ....., Tanggal ..... (.....) tentang ..... dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

### PASAL 1

#### MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah sebagai landasan dalam rangka pelaksanaan kerja sama yang disusun oleh **PARA PIHAK**.
2. Tujuan Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini adalah untuk ..... (SESUAI SPESIFIKASI KEGIATAN).

### PASAL 2

#### PELAKSANAAN PEKERJAAN

1. Kegiatan ..... mencakup .....
2. Kegiatan ..... dilaksanakan di ..... dan tempat kegiatan disiapkan oleh PIHAK KEDUA

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan

3. Kegiatan dilaksanakan selama .... hari dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut.

### PASAL 3

#### BIAYA PEKERJAAN

1. Biaya pekerjaan adalah sebesar Rp .....,00 (..... *Rupiah*) dan dibebankan pada ..... Tahun .....  
Nomor: .....tanggal.....
2. Pembayaran biaya pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) akan dilakukan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA

secara sekaligus sebesar Rp .....**00** (*..... Rupiah*), dibayarkan setelah menyerahkan 10 (sepuluh) eksemplar copy Laporan Akademik Hasil Pelaksanaan kegiatan ..... Tahun ....., yang dinyatakan dengan Berita Acara Penyelesaian dan Serah Terima Pekerjaan yang disetujui oleh PIHAK KESATU dan dibuktikan dengan Berita Acara Pembayaran dilampiri kwitansi pembayaran yang ditandatangani kedua belah pihak.

3. Pembayaran oleh ..... kepada ..... dilakukan melalui :
- Nama Rekening : .....
- Nomor Rekening : .....
- Nama Bank : .....

#### **PASAL 4**

##### **JANGKA WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN**

1. Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan Kegiatan ..... Tahun ..... ini ditetapkan selama ..... (.....) hari dari tanggal ..... sampai ..... bulan ..... tahun .....
2. Jangka waktu Rancangan Pelaksanaan Kegiatan ini sejak ditandatangani Rancangan Pelaksanaan
3. Kegiatan ini sampai dengan ..... hari setelah selesai penyelenggaraan kegiatan .....
4. Laporan kegiatan diselesaikan maksimal ..... hari setelah selesai pelaksanaan kegiatan .....

#### **PASAL 5**

##### **KOORDINASI DAN KORESPONDENSI**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama, **PARA PIHAK** menetapkan pejabat penghubung serta alamat korespondensi sebagai berikut:

##### **e. PIHAK PERTAMA**

- Pejabat : .....
- Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam Nomor 26, Labuhan Ratu, Pagar Alam, Bandar Lampung
- No. Telp : .....
- E-Mail : [.....](mailto:.....)

**f. PIHAK KEDUA**

Pejabat : .....  
Alamat : .....  
No. Telp : .....  
E-Mail : .....

- (2) Dalam hal terdapat perubahan korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pihak yang melakukan perubahan tersebut wajib memberitahukan kepada pihak lainnya paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sebelum terjadinya perubahan alamat korespondensi.
- (3) Selama pemberitahuan perubahan alamat korespondensi tersebut belum diterima, maka segala korespondensi penyampaian informasi tetap menggunakan alamat korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**PASAL 6**

**KERAHASIAAN**

- (3) Seluruh data dan/atau informasi yang diperoleh dalam rangka pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini dinyatakan sebagai data dan/atau informasi yang bersifat rahasia dan hanya dapat digunakan untuk tujuan dari Perjanjian Kerja Sama ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kecuali yang telah menjadi milik publik (*public domain*).
- (4) **PARA PIHAK** diperkenankan memberikan, meneruskan, dan/atau mengungkapkan data dan/atau informasi yang diterima setelah mendapat persetujuan dari pemberi data, kecuali data dan/atau informasi tersebut telah menjadi milik publik (*public domain*).

**PASAL 7**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Dalam hal terjadi perbedaan penafsiran, pendapat, dan/atau perselisihan yang timbul sebagai akibat dari pelaksanaan Perjanjian Kerja Sama ini, **PARA PIHAK** akan menyelesaikannya secara musyawarah mufakat.

**PASAL 8**

**PENUTUP**

- (3) Hal-hal lain yang belum diatur yang merupakan tindak lanjut dari Perjanjian Kerja Sama ini harus dilakukan secara tertulis dengan persetujuan **PARA PIHAK** dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini.

(4) Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut diatas dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing bermeterai dan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani dan dibubuhi cap oleh **PARA PIHAK**, masing-masing 1 (satu) rangkap disampaikan kepada **PARA PIHAK** untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditandatangani di : Bandar Lampung

**PIHAK KEDUA,**

**PIHAK PERTAMA,**

Materai

.....

.....

Menyetujui	Bandar Lampung, Juni 2020
Lembaga Penjaminan Mutu Ketua	Kepala Biro Kerjasama
Dr. Defrizal, SE., MM	Ir, Indriati Agustina Gultom