

MANUAL MUTU

Keuangan, Sarana, dan Prasarana



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur ke hadirat Allah SWT yang memperkenankan kita menyelesaikan penyusunan buku Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sriwijaya. Kami memandang pentingnya penerbitan Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana ini sebagai dasar dan acuan bersama untuk dapat menyelenggarakan proses akademik di FMIPA agar bisa berjalan konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran dan dampak pendidikan yang bermutu. Penerbitan buku Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana adalah bagian dari upaya FMIPA Universitas Sriwijaya meningkatkan mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana secara sistematis dan berkelanjutan sebagai agenda pokok FMIPA Universitas Sriwijaya.

Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana merupakan pedoman yang penting dan menjadi dasar untuk menjamin pelaksanaan pendidikan di FMIPA Universitas Sriwijaya yang akuntabel dan bermutu. Selain itu, buku Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana ini menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan proses belajar mengajar bagi dosen dan pedoman program studi dalam melaksanakan tugasnya agar bersama-sama menjaga dan menjamin mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana di FMIPA Universitas Sriwijaya.

Pemberlakuan Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana ini melalui Surat Keputusan Dekan No:0405/UN9.FMIPA/TU.SK/2022 menjadikan buku pedoman ini mengikat seluruh sivitas akademika di FMIPA Universitas Sriwijaya. Dengan pedoman ini diharapkan pelaksanaan proses akademik dapat berjalan dengan baik dan lancar, atmosfer akademik lebih kondusif.

Buku Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana ini masih memerlukan berbagai masukan dan saran agar dapat mencapai tujuannya menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu di FMIPA Universitas Sriwijaya. Kami mengharapkan masukan dan saran yang konstruktif untuk perbaikan dan peningkatan Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana FMIPA Universitas Sriwijaya di masa mendatang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan tugasnya, sehingga Buku Manual Mutu ini dapat diterbitkan. Semoga Manual Mutu ini bermanfaat bagi kita semua.

Indralaya, 2 Agustus 2022
Dekan FMIPA Universitas Sriwijaya

Dto

Prof. Hermansyah, S.Si., M.Si., Ph.D
NIP. 197111191997021001



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Palembang-Prabumulih, Inderalaya Kabupaten Ogan Ilir (30662)
Telepon (0711) 580268, 580056 - Faksimile (0711) 580056
Laman : www.mipa.unsri.ac.id Email : fmipa@unsri.ac.id

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
Nomor: 0405/UN9.FMIPA/TU.SK/2022

TENTANG
MANUAL MUTU KEUANGAN, SARANA DAN PRASARANA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

- Memperhatikan : a. Sehubungan dengan Kegiatan Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sriwijaya tahun 2022.
- b. Bahwa sehubungan dengan butir diatas, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sriwijaya sebagai pedoman dan dasar hukumnya ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Menristek Dikti Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Permenristek Dikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Keputusan Menristek Dikti Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Sriwijaya;
6. Peraturan Menristek Dikti Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Statuta Universitas Sriwijaya.
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 190/KMK.05/2009/ Tentang penetapan Universitas Sriwijaya pada Kementerian pendidikan Nasional sebagai Intansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 92 tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen;
9. Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor : 0111/UN9/KP/2021 Tentang Pengangkatan Dekan Fakultas MIPA Universitas Sriwijaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sriwijaya tentang Manual Mutu Keuangan, Sarana dan Prasarana pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Palembang-Prabumulih, Inderalaya Kabupaten Ogan Ilir (30662)
Telepon (0711) 580268, 580056 - Faksimile (0711) 580056
Laman : www.mipa.unsri.ac.id Email : fmipa@unsri.ac.id

Kesatu : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Inderalaya
Pada tanggal : 2 Agustus 2022
Dekan

Prof. Hermansyah.S.Si.M.Si.,Ph.D
NIP. 197111191997021001

Tembusan:

1. Wakil Dekan Bidang Akademik
FMIPA Universitas Sriwijaya

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN DEKAN	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	2
2. 1.Manual penetapan standar keuangan	2
2. 2.Manual penlaksanaan standar keuangan	7
2.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.....	8
2.4 Manual pengendalian standar pengelolaan keuangan.....	8
2.5 Manual peningkatan standar pengelolaan keuangan	8
BAB III MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN ..	9
2. 1.Manual penetapan standar Sarana & Prasana Pembelajaran	9
2. 2.Manual penlaksanaan standar Sarana & Prasana Pembelajaran.....	12
2.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana & Prasana Pembelajaran.....	12
2.4 Manual pengendalian standar pengelolaan Sarana & Prasana Pembelajaran.	12
2.5 Manual peningkatan standar Sarana & Prasana Pembelajaran.....	13
BAB IV MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK	14
4.1. Manual penetapan standar suasana akademik.....	14
4.2. Manual pelaksanaan standar suasana akademik.....	16
4.3. Manual evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik	16
4.4. Manual pengendalian standar suasana akademik	16
4.5. Manual peningkatan standar suasana akademik.....	17
BAB V MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI	18
5.1 Manual penetapan standar sistem informasi.....	18
5.2 Manual pelaksanaan standar sistem informasi	20
5.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi.....	21
5.4 Manual pengendalian standar sistem informasi.....	21
5.5 Manual peningkatan standar sistem informasi	21
BAB VI MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	23
6.1 Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran	23
6.2 Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.....	24
6.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.....	25
6.4 Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran	25

6.5 Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.....	25
--	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

Penjaminan mutu keuangan, sarana dan prasarana disusun FMIPA UNSRI dengan memperhatikan hasil *monitoring* dan evaluasi secara periodik. Monitoring dan evaluasi dilakukan oleh SPI (Satuan Pengaudit Internal). Kegiatan evaluasi dan *monitoring* dilakukan dalam bentuk pertemuan/rapat setiap awal semester dan dilakukan oleh setiap program studi. Pertemuan/rapat rutin membahas tindak lanjut dan rancangan penjamin mutu berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan. Penjaminan mutu untuk peningkatan kemandirian finansial, pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan dan cost effective, secara keseluruhan merupakan tugas dan tanggung jawab Dekan dan Wakil Dekan II. Penanggung jawab untuk penjamin mutu secara keseluruhan berada di tingkat universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor II. Mekanisme penjaminan mutu, baik yang berkaitan dengan kebijakan dan sistem yang digunakan secara mutlak adalah FMIPA UNSRI sebagai pengelola utama di bawah Universitas.

BAB II

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

2. 1. Manual penetapan standar keuangan

Pengelolaan keuangan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Universitas Sriwijaya dilaksanakan berdasarkan pada standar yang ditetapkan oleh Dekan FMIPA yang mengacu kepada peraturan rektor Universitas Sriwijaya Nomor 7 tahun 2020 tentang kebijakan sistem penjaminan mutu internal Universitas Sriwijaya. Pengelolaan keuangan FMIPA mengikuti kebijakan pengelolaan keuangan Universitas Sriwijaya:

- a. Standar Pengelolaan Keuangan ditetapkan oleh dekan atas dasar rumusan dari wakil dekan II dan tim *Adhoc*.
- b. Standar Pengelolaan Keuangan yang ditetapkan memiliki isi sebagai berikut:
 1. Standar perencanaan
 - a) Fakultas MIPA wajib memiliki pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.
 - b) Wakil Dekan II wajib membuat pedoman pengelolaan dana yang mencakup: (1) Rencana penerimaan, (2) Pengalokasian, (3) Penyerapan dan penggunaan, (4) Pelaporan, (5) Audit, dan (6) Pertanggungjawaban kepada pemangku kepentingan, serta mekanisme yang mengatur keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan dana institusi.
 - c) Wakil Dekan II membuat rencana penerimaan disusun setiap tahun anggaran yang memuat rencana penerimaan dari pemerintah, BPP mahasiswa, kerja sama, hibah, korporasi akademik, dan kegiatan bisnis dari unit kerja terkait.
 - d) Wakil Dekan II dalam membuat perencanaan penerimaan, didasarkan pada data kepegawaian, data penelitian, data mahasiswa, data kerja sama, data hibah, korporasi akademik, dan kegiatan bisnis dari unit kerja terkait.

- e) Wakil Dekan II dalam membuat perencanaan penerimaan memperhatikan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dengan persetujuan Dekan.
- h) Wakil Dekan II menyusun rencana kerja dan anggaran yang disusun setiap tahun anggaran paling sedikit memuat target kinerja, kebutuhan biaya operasional, biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya investasi, dan biaya pengembangan dan kegiatan bisnis.

2. Standar penerimaan

- a) Tarif biaya pendidikan setiap tahun ajaran baru diusulkan oleh dekan kepada rektor berdasarkan pedoman teknis.
- b) Besaran biaya pendidikan diajukan oleh dekan kepada rektor untuk mendapat persetujuan sebelum diumumkan ke masyarakat.
- c) Besaran biaya pendidikan setiap tahun ditetapkan oleh rektor berdasarkan usulan dekan dengan mempertimbangkan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa atau pihak lain yang membiayai mahasiswa.
- d) Wakil Dekan II melakukan analisis satuan biaya operasional pendidikan yang diusulkan oleh Program Studi.
- e) Dekan dan atau Wakil Dekan harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam penerimaan hibah dan bantuan dana pendidikan dari pihak lain.
- f) Dekan dan atau Wakil Dekan harus menerapkan prinsip-prinsip akuntabel, kewajaran, dan transparan dalam menerima dana hasil kegiatan usaha.
- g) Wakil Dekan II menetapkan persentase penerimaan biaya yang berasal dari:
 - (1) Jasa layanan profesi dan/atau keahlian, (2) Produk institusi, (3) Kerja sama kelembagaan, (4) Hibah (Penelitian, PkM, Pengembangan), (5) Lain-lain terhadap total penerimaan dana institusi.

3. Standar Pembiayaan

A. Biaya Operasional

- a) Dekan menetapkan biaya operasional. Biaya operasional terdiri dari biaya penyelenggaraan pendidikan, penyelenggaraan penelitian, penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat, dan pengelolaan.
- b) Wakil Dekan II dalam menyusun anggaran mengalokasikan dana hibah penelitian dosen tetap per tahun minimal Rp 20.000.000 per judul penelitian.
- c) Wakil Dekan II dalam menyusun anggaran mengalokasikan dana penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat minimal sebesar Rp 5.000.000 per tahun per judul pengabdian.
- d) Dekan mendorong tercapainya biaya operasional Program studi minimal terealisasi 85% dari rencana kegiatan dan anggaran.

B. Biaya dosen

- a) Besaran biaya dosen non PNS ditetapkan oleh rektor sesuai jabatan akademik yang meliputi gaji dan tunjangan, tunjangan profesi, tunjangan kehormatan, uang makan; dan/atau honorarium sesuai dengan penugasan dari pemimpin dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Dekan.
- b) Besaran gaji BLU dan insentif dosen PNS dan non PNS ditetapkan oleh rektor sesuai jabatan akademik atau jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran.
- c) Besaran gaji BLU dan insentif dosen PNS untuk setiap tahun anggaran ditetapkan oleh rektor berdasarkan usulan dari Dekan.
- d) Wakil dekan II membuat dan mengolah usulan besaran gaji BLU dan insentif dosen non PNS.

C. Biaya tenaga kependidikan

- a) Wakil Dekan II membuat usulan besaran biaya tenaga kependidikan non PNS untuk disampaikan kepada Dekan.
- b) Dekan mengusulkan biaya tenaga pendidikan non PNS setiap tahun anggaran untuk ditetapkan oleh rektor.

- c) Dekan mengusulkan besaran gaji BLU dan insentif tenaga kependidikan non PNS kepada rektor sesuai jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran.
- d) Besaran gaji BLU dan insentif tenaga kependidikan non PNS ditetapkan oleh rektor sesuai jabatan struktural dan kinerja untuk setiap tahun anggaran berdasarkan usulan Dekan.

D. Biaya investasi

- a) Wakil Dekan II membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengadaan sarana prasarana berdasarkan usulan dari jurusan, program studi, laboratorium, dan unit kerja yang kemudian disampaikan kepada dekan.
- b) Wakil Dekan II membuat usulan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari jurusan, program studi, laboratorium, dan unit kerja yang kemudian disampaikan kepada dekan.
- c) Rektor menetapkan biaya investasi yang digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun berdasarkan usulan dari dekan.
- d) Rektor menetapkan besaran biaya investasi untuk pengembangan tenaga pendidik dan kependidikan setiap tahun anggaran berdasarkan usulan dari Dekan.
- e) Wakil Dekan II membuat usulan kriteria biaya investasi untuk pengembangan keilmuan/keahlian dosen dan tenaga kependidikan, pengembangan lainnya berdasarkan usulan dari jurusan, Program Studi, laboratorium, dan unit kerja untuk disampaikan kepada Dekan.
- f) Dekan menetapkan kriteria biaya investasi untuk pengembangan dalam upaya pengembangan program penyelenggaraan Pendidikan Tinggi, pengembangan keilmuan/keahlian dosen, dan tenaga kependidikan, pengembangan lainnya yang disebutkan dalam rencana strategis dan/atau pengembangan yang merupakan penugasan dari Pemerintah sesuai dengan

visi dan misi Universitas serta visi, misi, tujuan dan sasaran setiap program studi berdasarkan usulan Wakil Dekan II.

E. Bantuan

- a) Wakil dekan II dan III bersama ketua jurusan atau ketua program studi mendata dan menyusun usulan bantuan kepada seluruh civitas akademika berupa bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan non PNS dan mahasiswa setiap tahun untuk dilaporkan kepada dekan.
- b) Dekan mengusulkan bantuan kepada seluruh civitas akademika berupa bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler, dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan non PNS dan mahasiswa setiap tahun kepada rektor berdasarkan laporan dari wakil dekan II dan III.
- c) Rektor menetapkan penerima bantuan berdasarkan usulan dari Dekan.
- d) Kriteria bantuan biaya pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu secara ekonomi, beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi, bantuan biaya kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler; dan/atau bantuan layanan kesehatan dan sosial termasuk asuransi kesehatan bagi dosen dan tenaga kependidikan non PNS dan mahasiswa sesuai dengan ketentuan yang berlaku ditetapkan oleh rektor.

4. Akuntabilitas

- a) SPI melakukan audit terhadap pelaksanaan pengelolaan keuangan pada bagian keuangan secara berkala.
- b) Wakil Dekan II menyusun laporan keuangan berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang

ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia setiap akhir tahun anggaran dan disampaikan kepada dekan.

- c) Wakil Dekan II menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan berdasarkan data yang disampaikan oleh ketua jurusan, ketua program studi, dan kepala laboratorium.
- d) Wakil Dekan II menyusun laporan keuangan terdiri atas laporan posisi keuangan (neraca), laporan aktivitas, laporan arus kas; dan catatan atas laporan keuangan setiap akhir tahun anggaran dan disampaikan kepada dekan.
- e) Wakil Dekan II membuat laporan kinerja Fakultas MIPA secara sistematis, akurat, dan akuntabel untuk disampaikan kepada dekan.
- f) Dekan menyampaikan laporan keuangan dan laporan kinerja fakultas kepada rektor.
- g) Evaluasi terhadap ketercapaian standar pembiayaan untuk menetapkan standar pembiayaan dilakukan oleh dekan pada tahun berikutnya setiap akhir tahun anggaran.
- h) Kantor Akuntan Publik melakukan audit terhadap pelaporan keuangan setiap tahun buku.

2.2 Manual pelaksanaan standar pengelolaan keuangan

- a) Wakil Dekan II melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Keuangan setidaknya dua kali dalam setahun kepada pengelola keuangan di lingkungan Fakultas MIPA dengan menggunakan media yang efektif.
- b) Wakil Dekan II melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai isi Standar Pengelolaan Keuangan yang telah ditetapkan.
- c) Pengelola Keuangan dan barang milik negara melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan kepada Wakil Dekan II.

2.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan keuangan

- a) Wakil Dekan II membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar pengelolaan keuangan berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan yang ditetapkan.
- b) Wakil Dekan II melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Keuangan secara berkala minimal empat kali dalam setahun.
- c) Wakil Dekan II melaporkan hasil evaluasi kepada dekan.

2.4 Manual pengendalian standar pengelolaan keuangan

- a) Wakil Dekan II melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Keuangan sehingga isi Standar Pengelolaan Keuangan gagal dicapai.
- b) Wakil Dekan II mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Keuangan;
- c) Wakil Dekan II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- d) Wakil Dekan II membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan. Laporan tersebut dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan.

2.5 Manual peningkatan standar pengelolaan keuangan

- a) Wakil Dekan II merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan.
- b) Wakil Dekan II mereview rencana pengembangan Standar Pengelolaan Keuangan.
- c) Wakil Dekan II menyusun standar pengelolaan keuangan berdasarkan hasil review, dan disampaikan kepada dekan.
- d) Dekan menetapkan standar pengelolaan keuangan yang baru berdasarkan usulan wakil dekan II.

BAB III

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

3.1. Manual standar sarana dan prasarana pembelajaran

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran

- A. Dekan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Dekan II, Ketua Program Studi, serta Tim *Adhoc*.
- B. Standar Isi Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan mengacu pada Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 dan peraturan rektor UNSRI no. 5 tahun 2020 dengan isi standar sebagai berikut:
 1. Standar sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 1. perabot;
 2. peralatan pendidikan;
 3. media pendidikan;
 4. buku, buku elektronik, dan repositori;
 5. sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 6. instrumentasi eksperimen;
 7. sarana olahraga;
 8. sarana berkesenian;
 9. sarana fasilitas umum;
 10. bahan habis pakai; dan
 11. sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.
 2. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
 3. Standar prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
 1. lahan;

2. ruang kelas;
3. perpustakaan;
4. laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi;
5. tempat berolahraga;
6. ruang untuk berkesenian;
7. ruang unit kegiatan mahasiswa;
8. ruang pimpinan perguruan tinggi;
9. ruang dosen;
10. ruang tata usaha; dan
11. fasilitas umum.

4. Fasilitas umum meliputi:

1. jalan;
 2. air;
 3. listrik;
 4. jaringan komunikasi suara; dan
 5. data.
5. Lahan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
 6. Pedoman mengenai kriteria prasarana pembelajaran ditetapkan oleh Wakil Dekan II.
 7. Bangunan harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
 8. Bangunan harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
 9. Standar kualitas bangunan didasarkan pada peraturan Menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
 10. Perguruan tinggi harus menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus dengan sarana dan prasarana terdiri atas:

- a) pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
- b) lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
- c) jalur pemandu (guiding block) di jalan atau koridor di lingkungan kampus;
- d) peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
- e) toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.

11. Pedoman mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus ditetapkan oleh Wakil Dekan II.

C. Proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Sarana dan Prasarana;
- b. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi;
- c. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis *Strength, weakness, opportunity, threat* [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Sarana dan Prasarana; melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Sarana dan Prasarana;
- d. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal tentang aspek Standar Sarana dan Prasarana;
- e. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi melakukan pengujian Standar Sarana dan Prasarana;
- f. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana;

- g. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- h. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana;
- i. Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi melakukan finalisasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial;
- j. Dekan menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana FMIPA.

3.2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

- a) Wakil Dekan II melaksanakan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif;
- b) Wakil Dekan II melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c) Wakil Dekan II melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan.

3.3. Manual evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

- a) Wakil Dekan II membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditetapkan.
- b) Wakil Dekan II melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- c) Wakil Dekan II melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan.

3.4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran

- 1. Wakil Dekan II melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran gagal dicapai

2. Wakil Dekan II mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Wakil Dekan II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
4. Wakil Dekan II membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3.5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran

- a) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II, serta Tim *Adhoc* merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II mereview rencana pengembangan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c) Wakil Dekan II menyampaikan rumusan pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan.
- d) Dekan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

BAB IV
MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

4.1. Manual penetapan standar suasana akademik

- a. Dekan menetapkan Standar Suasana Akademik yang disusun atas rumusan dari Wakil Dekan I, Wakil Dekan III, dan Tim Ad hoc.
- b. Isi Standar Suasana Akademik yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III wajib menyusun dokumen formal tentang etika akademik dan budaya akademik secara lengkap
 - 2) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III wajib menyusun dokumen formal tentang kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan secara lengkap
 - 3) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III wajib menyusun dokumen formal tentang kemitraan antar dosen dan mahasiswa secara lengkap
 - 4) Dekan dan Wakil Dekan II wajib menjamin terlaksananya kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang kondusif
 - 5) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III wajib memiliki kebijakan dan strategi pengembangan suasana akademik
 - 6) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III wajib mengagendakan program kegiatan kemahasiswaan yang terjadwal
 - 7) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III harus mencurahkan sumber daya secara menyeluruh guna menciptakan suasana akademik yang kondusif
 - 8) Pengelola Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Pengelola P3MP) FMIPA UNSRI harus melakukan *monitoring* dan evaluasi atas kegiatan-kegiatan kemahasiswaan di lingkungan FMIPA UNSRI
 - 9) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III harus menindaklanjuti kegiatan-kegiatan kemahasiswaan sebagai langkah perbaikan secara berkelanjutan
 - 10) Wakil Dekan II harus menyediakan dan melengkapi prasarana dan sarana dalam kepemilikan universitas yang berkualitas serta dana yang memadai,

yang memungkinkan terciptanya interaksi akademik antar sivitas akademik untuk mendukung keberhasilan akademik

- 11) Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan, baik di dalam maupun di luar proses pembelajaran, demi terciptanya interaksi akademik antara dosen-mahasiswa, secara kondusif
- 12) Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dan dilaksanakan setiap bulan demi terciptanya interaksi akademik antar mahasiswa secara kondusif
- 13) Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi wajib mengagendakan program dan kegiatan ilmiah yang terjadwal dilaksanakan setiap bulan demi terciptanya interaksi akademik antar dosen secara kondusif
- 14) Dekan, dan Ketua Jurusan/Prodi wajib berupaya meningkatkan suasana akademik antara dosen-mahasiswa yang kondusif di tingkat universitas, fakultas, dan Prodi
- 15) Wakil Dekan I dan Wakil Dekan III harus mengagendakan kegiatan yang menunjang pengembangan perilaku kecendekiawanan sivitas akademik, berupa pemberian santunan bagi orang miskin, pelestarian lingkungan, peningkatan kesejahteraan masyarakat, dan penanggulangan masalah ekonomi, politik, sosial, dan budaya
- 16) Pengelola P3MP wajib melaksanakan kegiatan *monitoring* dan evaluasi untuk menjamin akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan-kegiatan akademis
- 17) Sivitas akademik wajib menjunjung tinggi etika akademik dan budaya akademik sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi dalam mewujudkan visi misi melalui kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 18) Sivitas akademik wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebenaran ilmiah, obyektivitas, keterbukaan, serta otonomi keilmuan

dengan mengikuti kegiatan-kegiatan dan mendapatkan fasilitas yang berkualitas

4.2. Manual pelaksanaan standar suasana akademik

- a. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Suasana Akademik setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif
- b. Ketua Jurusan/Prodi melaksanakan Standar Suasana Akademik sesuai isi Standar Suasana Akademik yang telah ditetapkan
- c. Ketua Jurusan/Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Suasana Akademik kepada Wakil Dekan I
- d. Wakil Dekan I menyampaikan hasil pelaksanaan Standar Suasana Akademik kepada Dekan

4.3. Manual evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik

- a. Pengelola P3MP bersama Wakil Dekan I membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar suasana akademik berjalan sesuai dengan isi Standar Suasana Akademik yang ditetapkan
- b. Pengelola P3MP bersama Wakil Dekan I melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Suasana Akademik secara berkala minimal satu tahun dua kali
- c. Wakil Dekan I melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan

4.4. Manual pengendalian standar suasana akademik

- a. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Suasana Akademik sehingga isi Standar Suasana Akademik gagal dicapai
- b. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Suasana Akademik
- c. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi melakukan tindakan korektif secara berkelanjutan

- d. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Suasana Akademik. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik.

4.5. Manual peningkatan standar suasana akademik

- a. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Suasana Akademik berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- b. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi *mereview* rencana pengembangan Standar Suasana Akademik dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c. Wakil Dekan I dan Ketua Jurusan/Prodi menetapkan Standar Suasana Akademik baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
- d. Wakil Dekan I Menyampaikan rumusan Standar Suasana Akademik yang baru kepada Dekan
- e. Dekan Menetapkan Standar Suasana Akademik yang baru berdasarkan usulan Wakil Dekan I

BAB V

MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

5.1 Manual penetapan standar sistem informasi

- a. Dekan menetapkan Standar Sistem Informasi atas dasar rumusan dari Wakil Dekan II.
- b. Isi Standar Sistem Informasi yang ditetapkan adalah sebagai berikut:
 - 1) Wakil Dekan II harus menjamin kelengkapan dan aksesibilitas sistem pangkalan data yang mendukung sembilan kriteria akreditasi untuk penyusunan evaluasi diri institusi dan program studi,
 - 2) Wakil Dekan II harus menyediakan fasilitas sistem informasi yang meliputi: hardware, software, inforware, e-learning, dan elibrary untuk proses akademik dan non-akademik;
 - 3) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk proses pembimbingan tugas akhir/skripsi/ tesis/disertasi berbasis web;
 - 4) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk asesmen capaian pembelajaran lulusan secara internal dan eksternal yang mencakup penilaian sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus.
 - 5) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - 6) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi sarana dan prasarana;
 - 7) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi kemahasiswaan dan alumni;
 - 8) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perencanaan dan Anggaran;
 - 9) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Kepegawaian;

- 10) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi Perpustakaan;
- 11) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi untuk sistem informasi layanan lainnya.
- 12) Wakil Dekan II harus menyediakan sistem informasi yang mendukung pengambilan keputusan operasional, manajerial, dan strategik. Sistem informasi berbasis pengetahuan komputer yang memenuhi unsur keefektifan (effectiveness), kelengkapan (comprehensiveness), dan keobyektifan (objectiveness)
- 13) Wakil Dekan II harus memiliki blue print pengembangan, pengelolaan, dan pemanfaatan sistem informasi yang lengkap, mencakup sarana prasarana, unit pengelola, sistem aliran data dan otorisasi akses data, sistem disaster recovery, dan sistem keamanan data (data security system).
- 14) Wakil Dekan II harus memiliki sumberdaya manusia (Humanware), dengan kualifikasi yang sesuai dengan bidang pekerjaan:
 - a) Pengembangan Sistem, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - b) Pemeliharaan Sistem berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - c) Operasional Komputer, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - d) Administrasi Sistem, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - e) Pengatur Jaringan, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - f) Analisis Sistem, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - g) Personalia Operasi, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - h) Administrator Pangkalan Data, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;
 - i) Spesialis Jaringan, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian;

- j) Programmer, berpendidikan minimal D3 dan bersertifikat keahlian.
- 15) Wakil Dekan II harus memiliki organisasi dan tata kelola, mencakup:
- a) Struktur organisasi dan kelengkapan fungsi organisasi yang meliputi visi, misi, tujuan, program kerja, pedoman dan dokumen sistem informasi yang tersosialisasikan dengan baik.
 - b) Seluruh personal pengelola sistem informasi wajib melakukan tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangan yang diberikan.
 - c) Pedoman prosedur penggunaan sistem informasi pada setiap pengguna di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA).
- 16) Wakil Dekan II harus memiliki Diseminasi Informasi (Infoware), mencakup:
- a) Kenyamanan mengakses materi informasi, baik informasi akademik maupun informasi nonakademik;
 - b) Setiap pengguna harus dapat memperoleh data atau informasi, baik akademik maupun nonakademik sesuai dengan yang dibutuhkan dengan melakukan proses sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - c) Ketersediaan bandwidth baik LAN maupun internet harus dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi.
 - d) Informasi yang didistribusikan baik melalui media offline maupun internet online harus sesuai dengan kebutuhan dan terkendali.
 - e) Informasi (website) harus dapat diakses oleh berbagai kalangan dan dari berbagai lokasi baik dalam maupun luar kampus atau nasional dan internasional.

5.2 Manual pelaksanaan standar sistem informasi

- a. Dekan dan Wakil Dekan II melaksanakan sosialisasi Standar Sistem Informasi setidaknya setahun sekali kepada pemangku kepentingan intern, dengan menggunakan media yang efektif;
- b. Ketua Jurusan/Prodi, dan jajaran dibawahnya melaksanakan Standar Sistem Informasi sesuai isi Standar Sistem Informasi yang telah ditetapkan.

- c. Wakil Dekan II melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sistem Informasi kepada masing-masing pimpinan unit kerjanya.

5.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi

- a. Wakil Dekan II membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar sistem informasi berjalan sesuai dengan isi Standar Sistem Informasi yang ditetapkan.
- b. Wakil Dekan II melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sistem Informasi secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- c. Wakil Dekan II melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

5.4 Manual pengendalian standar sistem informasi

- a. Wakil Dekan II melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Informasi sehingga isi Standar Sistem Informasi gagal dicapai
- b. Wakil Dekan II mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sistem Informasi;
- c. Wakil Dekan II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
- d. Wakil Dekan II membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sistem Informasi. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sistem Informasi.

5.5 Manual peningkatan standar sistem informasi

- a. Wakil Dekan II mereview rencana pengembangan Standar Sistem Informasi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- b. Wakil Dekan II merancang dan merumuskan pengembangan/peningkatan Standar Sistem Informasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Informasi berdasarkan hasil review.
- c. Wakil Dekan II menyampaikan hasil rancangan dan rumusan pengembangan peningkatan Standar Sistem Informasi kepada Dekan.

d. Dekan menetapkan Standar Sistem Informasi baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.

BAB VI

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

6.1 Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran

- a. Dekan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang mencakup komponen, batas biaya investasi, dan biaya operasional yang disusun untuk pemenuhan capaian pembelajaran lulusan atas dasar rumusan dan usulan Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi.
- b. Standar Pembiayaan Pembelajaran yang ditetapkan harus mengacu pada Permendikbud No. 3 Tahun 2020, dengan isi standar sebagai berikut:
 - 1) Biaya investasi pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
 - 2) Biaya operasional pendidikan tinggi merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran.
 - 3) Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.
 - 4) 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.
 - 5) Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan, antara lain:
 - a) hibah;
 - b) jasa layanan profesi dan atau keahlian;
 - c) kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
- c. Proses penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan pembuatan Standar Sarana dan Prasarana.

- 2) Wakil Dekan II dan Ketua Jurusan/Prodi mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.
- 3) Wakil Dekan II dibantu oleh Ketua Jurusan/Prodi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis Strength, weakness, opportunity, threat [SWOT] untuk dijadikan masukan dalam pembuatan Standar Sarana dan Prasarana.
- 4) Wakil Dekan II dibantu oleh Ketua Jurusan/Prodi melaksanakan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan atau eksternal tentang aspek Standar Sarana dan Prasarana.
- 5) Wakil Dekan II dibantu oleh Ketua Jurusan/Prodi melakukan pengujian Standar Sarana dan Prasarana.
- 6) Wakil Dekan II merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana.
- 7) Wakil Dekan II melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Sarana dan Prasarana dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan atau eksternal untuk memperoleh masukan.
- 8) Wakil Dekan II merumuskan kembali pernyataan Standar Sarana dan Prasarana dengan memperhatikan hasil uji publik atau sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana.
- 9) Wakil Dekan II melakukan finalisasi pernyataan Standar Sarana dan Prasarana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan substansial
- 10) Wakil Dekan II menyampaikan draft rumusan Standar Sarana dan Prasarana kepada Dekan.
- 11) Dekan menetapkan rumusan Standar Sarana dan Prasarana FMIPA.

6.2 Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran

- a. Wakil Dekan II melaksanakan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran setidaknya setahun dua kali kepada pengelola pembelajaran, dengan menggunakan media yang efektif.
- b. Ketua Jurusan/Koordinator Prodi melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Ketua Jurusan/Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Dekan II.

6.3 Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran

- a. Wakil Dekan II membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang ditetapkan.
- b. Wakil Dekan II melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.
- c. Wakil Dekan II melaporkan hasil evaluasi kepada Dekan.

6.4 Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran

- a. Wakil Dekan II melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai.
- b. Wakil Dekan II mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- c. Wakil Dekan II memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
- d. Wakil Dekan II membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan atau peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

6.5 Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran

- a. Wakil Dekan II bersama Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan atau peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- b. Wakil Dekan II mereview rencana pengembangan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan pihak internal dan eksternal.
- c. Dekan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan atau ditingkatkan.