

BUKU III-e

STANDAR SPMI

BIDANG NON AKADEMIK
UNIVERSITAS HAMZANWADI



**LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
(LP3M)
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

2016



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor, Selong, Lombok Timur Telp./Fax. 0376-22954 website: www.hamzanwadi.ac.id e-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 035/UH/Kpt./2016

TENTANG STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) BIDANG NON AKADEMIK UNIVERSITAS HAMZANWADI

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

- Menimbang :
- a. Bahwa pasal 52 ayat 2 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi menyebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan penetapan standar pendidikan tinggi;
 - b. bahwa dalam menjamin mutu di lingkungan Universitas Hamzanwadi perlu ditetapkan standar sistem penjaminan mutu internal (SPMI) bidang Non Akademik;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan keputusan rektor Universitas Hamzanwadi tentang standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang Non Akademik.
- Mengingat :
1. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
 3. Permenristekdikti nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu
 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang disusun oleh Kemenristekdikti tahun 2016.
 6. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YHPDNDW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi
 7. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 029/UH/Kpt./2016 Tanggal 03 Desember 2016 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Hamzanwadi

8. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 030/UH/Kpt./2016 Tanggal 03 Desember 2016 tentang Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Hamzanwadi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) BIDANG NON AKADEMIK UNIVERSITAS HAMZANWADI**
- KESATU : Memberlakukan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bidang Non Akademik sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- KEDUA : Standar SPMI bidang Pengabdian kepada Masyarakat selanjutnya disebut buku IIIe terdiri atas : 1) Standar Penyusunan visi dan misi, 2) standar pengelolaan fasilitas pembelajaran, 3) standar inventarisasi fasilitas pembelajaran, 4) standar perjalanan dinas, 5) standar kesehatan dosen dan pegawai, 6) standar kerjasama dalam dan luar negeri, 7) standar organisasi dan kegiatan kemahasiswaan, dan 8) standar tata warkat di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan standar SPMI bidang non akademik sebelumnya dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pancor
Pada tanggal : 03 Desember 2016
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

SITTI ROHMI DJALILAH

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No: STD.Non-Ak/SPMI/005 Tanggal : 16 November 2016
	STANDAR SPMI BIDANG NON AKADEMIK	Revisi : Halaman:

STANDAR SPMI

**BIDANG NON AKADEMIK
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Padlurrahman, M.Pd.	Direktur LP3M	ttd	16-11-2016
2. Pemeriksaan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Ketua Senat Universitas	ttd	18-11-2016
3. Persetujuan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Ketua Senat Universitas	ttd	20-11-2016
4. Penetapan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor Universitas Hamzanwadi	ttd	03-12-2016
5. Pengendalian	Padlurrahman, M.Pd.	Direktur LP3M	ttd	05-12-2016

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No: STD.Non. Ak/SPMI/005-A
		Tanggal : 16 November 2016
	Standar Penyusunan Visi-Misi	Revisi :
		Halaman:

STANDAR PENYUSUNAN VISI-MISI UNIVERSITAS HAMZANWADI

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Hamzanwadi	<p>Visi Universitas Hamzanwadi Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.</p> <p>Misi Universitas Hamzanwadi Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri; b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat; c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian; d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional. <p>Tujuan Universitas Hamzanwadi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian; b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat; c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat; d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; e. Terjalinnnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada
---	--

	masyarakat.
Rasional	Standar penyusunan visi-misi merupakan kriteria minimal tentang mutu proses penyusunan visi-misi (pedoman penyusunan visi-misi). Standar mutu penyusunan visi-misi ini ini diarahkan dalam rangka menyusun visi-misi universitas agar sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang benar. Oleh karena itu, diperlukan standar minimal yang harus dilakukan oleh universitas.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan anggota senat 2. Rektor dan wakil rektor 3. Pejabat yang ditunjuk atau diberikan tugas.
Definisi Istilah	Visi adalah rangkaian kalimat yang menyatakan cita-cita atau impian dari seorang universitas yang ingin dicapai di masa depan. Misi adalah proses atau pernyataan yang harus dikerjakan oleh individu, organisasi atau perusahaan dalam usahanya mewujudkan visi.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan misi disusun berdasarkan Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, kaidah moral, dan kaidah keilmuan. 2. Visi-misi universitas, fakultas, dan program studi disusun berdasarkan pada hasil analisis kebutuhan melalui mekanisme <i>tracer study</i> atau mekanisme lain yang disepakati. 3. Visi-misi disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar 4. Visi-misi dirumuskan bersama-sama melalui mekanisme <i>focus group discussion</i> dan workshop dengan melibatkan paling sedikit sivitas akademika dan masyarakat. 5. Visi-misi minimal dimuat didalam statuta universitas dan fakultas. 6. Visi-misi program studi minimal dimuat didalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) program studi atau istilah lainnya. 7. Visi dan misi program studi disusun berdasarkan visi dan misi fakultas. 8. Visi dan misi fakultas disusun berdasarkan visi dan misi universitas. 9. Visi dan misi universitas disusun berdasarkan visi dan misi Yayasan Pendidikan Hamzanwadi. 10. Misi setiap jenjang disusun paling sedikit memuat bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 11. Visi dan misi diharuskan untuk disosialisasikan kepada sivitas akademika dengan berbagai cara yang disepakati. 12. Visi dan misi diharuskan untuk dipahami oleh seluruh sivitas akademika.

Strategi Pelaksanaan Standar Penyusunan Visi-Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi melalui senat Universitas menghadirkan seluruh anggota senat untuk membentuk tim perumus visi-misi Universitas. 2. Institusi melalui tim perumus melakukan analisis situasi melalui analisis SWOT, melakukan diskusi terfokus dengan unsur pengguna lulusan, perwakilan masyarakat, dan stakeholders lainnya. 3. Tim perumus mengundang pihak-pihak yang terlibat untuk membahas draf rumusan visi dan misi universitas melalui workshop penyusunan visi dan misi. 4. Tim perumus mengidentifikasi saran dan usulan pihak-pihak lain untuk dijadikan dasar dalam merevisi draf visi-misi Universitas. 5. Tim perumus merevisi draf visi dan misi melalui diskusi terfokus. 6. Senat universitas mengundang berbagai pihak untuk memfinalisasi draf rumusan visi dan misi. 7. Ketua senat mengesahkan dan menetapkan rumusan visi dan misi Universitas. 8. Seluruh unsur pimpinan dan unit-unit kerja lainnya mensosialisasikan visi misi universitas secara sistematis.
Indikator Ketercapaian Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya pedoman penyusunan laporan hasil penelitian dan pedoman penyusunan skripsi mahasiswa. 2. Meningkatnya jumlah artikel hasil penelitian yang dipublikasikan melalui jurnal ilmiah. 3. Meningkatnya jumlah laporan hasil penelitian dosen program studi. 4. Meningkatnya kualitas hasil penelitian dosen.
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan laporan hasil penelitian 2. Pedoman penyusunan skripsi mahasiswa 3. Jurnal ilmiah 4. Laporan hasil penelitian dosen dan mahasiswa
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Keputusan YPH PPD NW Pancor nomor : 43/B.4/Kpt./YHPPDNW.81/2016 tentang



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-B
Tanggal : 16 November 2016

**Standar Pengelolaan Fasilitas
Pembelajaran**

Revisi :
Halaman:

**STANDAR PENGELOLAAN FASILITAS PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

<p>Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Hamzanwadi</p>	<p>Visi Universitas Hamzanwadi Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.</p> <p>Misi Universitas Hamzanwadi Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri; b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat; c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian; d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional. <p>Tujuan Universitas Hamzanwadi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian; b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat; c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat; d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; e. Terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan
--	--

	pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Rasional	Standar pengelolaan fasilitas pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pengelolaan seluruh fasilitas pembelajaran di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Pengelolaan fasilitas pembelajaran n menjadi salah satu tolok ukur kualitas pengelolaan fasilitas pembelajaran.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. 2. Kepala Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah
Definisi Istilah	Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran yaitu suatu kegiatan sistematis yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh fasilitas pembelajaran meliputi: ruang dan peralatan laboratorium, ruang dan peralatan kelas, media dan alat peraga pembelajaran.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intitusi melalui wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menetapkan bahwa pengelolaan fasilitas pembelajaran dibawah tanggungjawab kepala biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BUKK) 2. Intitusi melalui kepala biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BUKK) menetapkan bahwa pemanfaatan fasilitas pembelajaran dilakukan melalui mekanisme atau prosedur yang telah ditetapkan melalui pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran. 3. Dosen memanfaatkan fasilitas pembelajaran setelah mendapatkan izin/persetujuan kepala BUKK dan atau berdasarkan jadwal perkuliahan yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang. 4. Dosen yang menggunakan fasilitas pembelajaran diwajibkan melapor dan atau mengembalikan fasilitas yang dimaksud kepada unit terkait. 5. Dosen yang menggunakan fasilitas pembelajaran diwajibkan menjaga kondisi fasilitas yang dimaksud agar tetap dapat digunakan secara berkelanjutan. 6. Dosen yang menggunakan fasilitas laboratorium diwajibkan menyusun jadwal penggunaan laboratorium dan melaporkannya kepada staf yang ditunjuk untuk mengelola laboratorium.
Strategi Pekaksanaan Standar Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala biro Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempelajari Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, pasal 31, 32, 33, 34, 35, 36, dan 37. 2. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan

	<p>Keuangan dan kepala BUKK menyusun ketentuan-ketentuan tentang pengelolaan fasilitas pembelajaran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala BUKK mensosialisasikan aturan tentang pengelolaan fasilitas pembelajaran. 4. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan aturan pengelolaan fasilitas pembelajaran. 5. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala BUKK memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan fasilitas pembelajaran secara berkala. 6. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala BUKK mengadakan fasilitas pembelajaran melalui mekanisme yang telah disepakati.. 7. Kepala biro Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan, menyusun laporan pemanfaatan fasilitas pembelajaran, kondisi fasilitas pembelajaran, serta perawatan dan pemeliharaannya kepada wakil ketua bidang administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya pedoman penggunaan fasilitas pembelajaran 2. Seluruh dosen memahami mekanisme pemanfaatan fasilitas pembelajaran
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengelolaan Fasilitas Pembelajaran 2. Instrumen pengukuran pengelolaan fasilitas pembelajaran
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 013/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengelolaan dan pengembangan pusat bahasa 6. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 020/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengelolaan dan pengembangan perpustakaan 7. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 021/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengelolaan dan pengembangan pusat teknologi dan Informasi



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-C
Tanggal : 16 November 2016

**Standar Inventarisasi Fasilitas
Pembelajaran**

Revisi :
Halaman:

**STANDAR INVENTARISASI FASILITAS PEMBELAJARAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Visi, Misi, dan
Tujuan Universitas
Hamzanwadi

Visi Universitas Hamzanwadi

Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
- d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

Tujuan Universitas Hamzanwadi

- a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
- b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
- c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
- d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat.
Rasional	Standar inventarisasi fasilitas pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang inventarisasi fasilitas pembelajaran yang terdiri atas fasilitas laboratorium, fasilitas kelas, dan alat/bahan pembelajaran. Inventarisasi fasilitas pembelajaran ini sangat perlu dilakukan agar seluruh fasilitas pembelajaran dapat diidentifikasi kondisinya setiap saat sehingga dapat digunakan dalam waktu yang lama.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Inventarisasi Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. 2. Kepala Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian 3. Dekan 4. Ketua Program Studi 5. Dosen Pengampu Mata Kuliah
Definisi Istilah	Inventarisasi Fasilitas Pembelajaran yaitu suatu kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik kantor yang dipakai dalam melaksanakan tugas meliputi: fasilitas ruang dan peralatan laboratorium, ruang dan peralatan kelas, media dan alat peraga pembelajaran.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intitusi melalui wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menetapkan bahwa inventarisasi fasilitas pembelajaran dibawah tanggungjawab kepala biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BUKK) 2. Intitusi melalui kepala biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian (BUKK) menetapkan bahwa inventarisasi fasilitas pembelajaran dilakukan melalui mekanisme atau prosedur yang telah ditetapkan melalui pedoman pengelolaan sarana dan prasarana pembelajaran. 3. Kepala BUKK menginventarissai fasilitas pembelajaran minimal terdiri atas daftar fasilitas pembelajaran, daftar pemanfaatan fasilitas pembelajaran, dan daftar penghapusan fasilitas pembelajaran. 4. Kepala BUKK menyusun daftar fasilitas pembelajaran setelah dilakukan serah terima fasilitas pembelajaran antara pihak universitas dengan pihka lain. 5. Kepala BUKK menyusun daftar pemanfaatan fasilitas pembelajaran setelah dilakukan pengkajian efektivitas penggunaan fasilitas pembelajaran yang dimaksud oleh dosen dan pertimbangan lainnya. 6. Kepala BUKK menyusun daftar penghapusan fasilitas pembelajaran sesuai formulir setelah diketahui bahwa fasilitas yang dimaksud memang layak untuk dihapus atau sudah tidak layak dipakai. 7. Kepala BUKK melalui kepala bagian sarana prasarana menyusun nomor inventaris fasilitas pembelajaran dan menuliskannya pada fasilitas yang dimaksud secara permanen

	<p>dengan menggunakan kode : a) nama institusi, b) nomor inventaris, dan c) tahun pengadaan.</p> <p>8. Kepala BUKK wajib melaporkan daftar fasilitas pembelajaran, daftar pemanfaatan fasilitas pembelajaran dan daftar penghapusan fasilitas pembelajaran kepada wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.</p>
Strategi Pelaksanaan Standar Inventarisasi Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala biro Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempelajari Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, pasal 31, 32, 33, 34, 35, 36, dan 37. 2. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala BUKK menyusun ketentuan-ketentuan tentang inventarisasi fasilitas pembelajaran. 3. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala BUKK mensosialisasikan aturan tentang inventarisasi fasilitas pembelajaran. 4. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan melaksanakan aturan inventarisasi fasilitas pembelajaran. 5. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan kepala BUKK memonitoring dan mengevaluasi inventarisasi fasilitas pembelajaran secara berkala. 6. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan melalui kepala BUKK mengadakan fasilitas pembelajaran melalui mekanisme yang telah disepakati.. 7. Wakil rektor bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan melalui kepala BUKK menulis daftar inventarisasi fasilitas pembelajaran sesuai aturan yang berlaku. 8. Kepala biro Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan, menyusun laporan inventarisasi fasilitas pembelajaran kepada wakil ketua bidang administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan.
Indikator Ketercapaian Standar Inventarisasi Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya pedoman inventarisasi fasilitas pembelajaran. 2. Tersusunnya Standar Operasional Prosedur (SOP) inventarisasi fasilitas pembelajaran 3. Tersedianya instrumen capaian standar inventarisasi fasilitas pembelajaran.
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Inventarisasi Fasilitas Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Inventarisasi fasilitas Pembelajaran 2. SOP Inventarisasi Fasilitas Pembelajaran 3. Instrumen pengukuran capaian standar inventarisasi fasilitas pembelajaran.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan

	<p>Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi.5. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 013/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengelolaan dan pengembangan pusat bahasa6. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 020/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengelolaan dan pengembangan perpustakaan7. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 021/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengelolaan dan pengembangan pusat teknologi dan Informasi
--	--



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-D

Tanggal : 16 November 2016

Standar Perjalanan Dinas

Revisi :

Halaman:

**STANDAR PERJALANAN DINAS
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Visi, Misi, dan
Tujuan Universitas
Hamzanwadi

Visi Universitas Hamzanwadi

Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
- d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

Tujuan Universitas Hamzanwadi

- a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
- b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
- c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
- d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat.
Rasional	Standar perjalanan dinas merupakan kriteria minimal tentang perjalanan dinas dan komponen biayanya. Standar ini mencakup mekanisme pengajuan perjalanan dinas dan aturan komponen serta biayanya. Untuk menjamin semua aspek ini dapat dideskripsikan maka diperlukan standar perjalanan dinas yang harus dijadikan dasar oleh institusi.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. 2. Kepala Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian 3. Dekan
Definisi Istilah	Perjalanan Dinas merupakan perjalanan dinas dari Tempat Kedudukan ke tempat yang dituju dan kembali ke Tempat Kedudukan semula. Biaya Perjalanan Dinas yang terdiri dari tiga komponen biaya yaitu biaya transportasi, biaya akomodasi dan uang saku
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi melalui wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian menetapkan aturan perjalanan dinas Universitas Hamzanwadi 2. Wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian mensosialisasikan aturan perjalanan dinas kepada pegawai. 3. Wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian menetapkan besaran biaya setiap komponen perjalanan dinas sesuai pangkat dan jabatan atau pertimbangan lainnya. 4. Kepala BUKK mengkatagorikan perjalanan pegawai termasuk perjalanan dinas berdasarkan surat tugas dari wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian atau dekan fakultas. 5. Kepala BUKK mengeluarkan biaya perjalanan dinas sesuai pedoman yang telah ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi melalui Wakil Rektor bidang administrasi Umum, keuangan, dan kepegawaian. 6. Kepala BUKK mengeluarkan biaya perjalanan dinas meliputi biaya transportasi, akomodasi, dan uang saku. 7. Kepala BUKK menerima bukti perjalanan dinas berupa SPPD, kuitansi akomodasi, tiket (jika menggunakan pesawat), dan bukti lainnya dari pegawai yang ditugasi melakukan perjalanan dinas.
Strategi Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menyusun aturan perjalanan dinas yang ditetapkan oleh rektor Universitas Hamzanwadi. 2. Wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mensosialisasikan aturan perjalanan dinas kepada pegawai.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Biro UKK melaksanakan aturan perjalanan dinas secara konsisten. 4. Kepala Biro meneliti surat tugas pegawai yang dimaksud sebagai dasar dalam melaksanakan aturan perjalanan dinas. 5. Kepala Biro menerima bukti penggunaan biaya perjalanan dinas dan mendokumentasikannya. 6. Kepala Biro menyusun laporan penggunaan biaya perjalanan dinas kepada wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepagawaian.
Indikator Ketercapaian Standar Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya pedoman perjalanan dinas. 2. Terdokumentasikannya bukti penggunaan biaya perjalanan dinas
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman perjalanan dinas 2. Bukti penggunaan biaya perjalanan dinas 3. SPPD
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 016 tahun 2016 tentang aturan kepegawaian Universitas Hamzanwadi 6. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 017 tahun 2016 tentang etika kepegawaian Universitas Hamzanwadi



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-E

Tanggal : 16 November 2016

**Standar Biaya Kesehatan Dosen
dan Pegawai**

Revisi :

Halaman:

**STANDAR BIAYA KESEHATAN DOSEN DAN PEGAWAI
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Visi, Misi, dan
Tujuan Universitas
Hamzanwadi

Visi Universitas Hamzanwadi

Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
- d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

Tujuan Universitas Hamzanwadi

- a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
- b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
- c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
- d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Terjalinnnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat.
Rasional	Standar biaya kesehatan merupakan kriteria minimal tentang dana yang harus disediakan untuk menyelenggarakan dan atau memanfaatkan berbagai upaya kesehatan yang diperlukan oleh perorangan, keluarga, kelompok dan masyarakat. Dengan makin kompleksnya pelayanan kesehatan serta makin langkanya sumber dana yang tersedia, maka perhatian terhadap sub sistem pembiayaan kesehatan makin meningkat
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Biaya Kesehatan Dosen dan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian. 2. Kepala Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
Definisi Istilah	Biaya kesehatan adalah besarnya dana yang harus disediakan untuk menyelenggarakan dan atau memanfaatkan berbagai upaya kesehatan yang diperlukan oleh perorangan, keluarga, kelompok dan masyarakat.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi melalui wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian menetapkan aturan biaya kesehatan pegawai dan dosen di Universitas Hamzanwadi 2. Wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian mensosialisasikan aturan biaya kesehatan pegawai dan dosen di Universitas Hamzanwadi 3. Wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian menetapkan besaran biaya kesehatan dosen dan pegawai di lingkungan Universitas Hamznawadi 4. Institusi melalui wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian merumuskan dokumen kerjasama dengan BPJS. 5. Institusi melalui wakil rektor bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian melaksanakan seluruh kesepakatan yang telah ditetapkan oleh MoU antara rektor dengan pihak BPJS kesehatan. 6. Kepala BUKK mendistribusikan kartu BPJS kepada seluruh peserta BPJS kesehatan di Universitas Hamzanwadi. 7. Kepala BUKK mengontrol pengeluaran biaya kesehatan setiap 8. Kepala BUKK melaporkan biaya kesehatan kepada rektor Universitas Hamzanwadi melalui wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan kepegawaian.
Strategi Pelaksanaan Standar Biaya Kesehatan dosen dan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menyusun aturan biaya kesehatan yang ditetapkan oleh rektor Universitas Hamzanwadi. 2. Wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian mensosialisasikan aturan biaya kesehatan kepada dosen dan pegawai. 3. Kepala Biro UKK melaksanakan aturan biaya kesehatan secara konsisten sesuai kesepakatan antara rektor dengan pihak

	<p>BPJS kesehatan.</p> <p>4. Kepala Biro menyusun laporan penggunaan biaya kesehatan kepada wakil rektor bidang administrasi Umum, Keuangan, dan Kepagawaian.</p>
Indikator Ketercapaian Standar Biaya Kesehatan Dosen dan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya pedoman biaya kesehatan dosen dan pegawai 2. Tersedianya kartu BPJS dosen dan pegawai
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Biaya Kesehatan Dosen dan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman biaya kesehatan dosen dan pegawai 2. Kartu BPJS kesehatan
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 016 tahun 2016 tentang aturan kepegawaian Universitas Hamzanwadi 7. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 017 tahun 2016 tentang etika kepegawaian Universitas Hamzanwadi



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-F
Tanggal : 16 November 2016

**Standar Kerjasama Dalam dan
Luar Negeri**

Revisi :
Halaman:

**STANDAR KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

<p>Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Hamzanwadi</p>	<p>Visi Universitas Hamzanwadi Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.</p> <p>Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional. <p>Tujuan Universitas Hamzanwadi</p> <ol style="list-style-type: none">Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;Terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada
--	--

	masyarakat.
Rasional	Standar kerjasama dalam dan luar negeri adalah kriteria minimal tentang suatu usaha bersama antara universitas Hamzanwadi dengan pihak/institusi lain baik dalam maupun luar negeri untuk mencapai tujuan bersama.. Kerja sama merupakan interaksi yang paling penting karena pada hakikatnya manusia tidaklah bisa hidup sendiri tanpa orang lain sehingga ia senantiasa membutuhkan orang lain. Kerja sama dapat berlangsung manakala institusi yang bersangkutan memiliki kepentingan yang sama dan memiliki kesadaran untuk bekerja sama guna mencapai kepentingan mereka tersebut.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Kerjasama dalam maupun Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor I, II, dan III 2. Direktur Lembaga Kerjasama dan Alumni (LKA)
Definisi Istilah	Kerjasama dalam dan luar negeri adalah suatu usaha bersama antara universitas Hamzanwadi dengan pihak/institusi lain baik dalam maupun luar negeri untuk mencapai tujuan bersama.
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Insitusi melalui direktur Lembaga Kerjasama dan Alumni menyusun aturan kerjasama yang ditetapkan oleh rektor Universitas Hamzanwadi. 2. Direktur LKA merumuskan ruang lingkup pedoman kerjasama meliputi 4 kegiatan yakni a) printisan program kerjasama, b) pengesahan program kerjasama, c) pelaksanaan program kerjasama, d) monitoring dan evaluasi program kerjasama. 3. Direktur LKA merumuskan bidang kerjasama meliputi a) bidang pendidikan, penelitian dan PkM, b) bidang pengembangan kelembagaan, c) bdang penyiapan tenaga profesional, dan d) bidang lain yang relevan dengan kebutuhan Universitas. 4. Direktur LKA merumuskan mitra kerjasama meliputi : a) lembaga pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah, b) lembaga pendidikan tinggi (negeri/swasta, dalam/luar negeri), c) dunia industri/perusahaan nasional/internasional, d) lembaga donor, e) individu yang memiliki komitmen bagi kemajuan pendidikan dan alumni, f) organisasi non pemerintah baik lokal, nasional maupun internasional. 5. Direktir LKA merumuskan dokumen kerjasama minimal terdiri atas a) logo pihak-pihak yang bekerjasama, b) identitas pihak yang bekerjasama, c) ketentuan umum, d) tujuan, e) pembiayaan, f) Kegiatan, g) Hak dan kewajiban, h) Sanksi, i) lain-lain, j) penutup, k) Tanda tangan pihak yang bekerjasama di atas materai 6000, l) tanda tangan saksi-saksi minila 2 orang. 6. Direktur LKA memastikan bahwa unit-unit terkait melaksanakan materi kerjasama secara konsisten. 7. Direktur LKA menyusun laporan proses dan ahsil kerjasama

	dan disampaikan kepada rektor Universitas Hamzanwadi.
Strategi Pelaksanaan Standar Kerjasama dalam dan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur LKA mempelajari pedoman kerjasama secara maksimal. 2. Direktur LKA bersama unit terkait mensosialisasikan pedoman kerjasama. 3. Direktur LKA bersama unit terkait melakukan tahapan peninjauan kerjasama secara mendalam dan menyusun rekomendasi hasil peninjauan kepada pihak terkait. 4. Direktur LKA menyusun draf MoU bersama unit terkait. 5. Direktur LKA mempelajari draf MoU bersama calon lembaga/institusi yang akan bekerjasama dengan Universitas Hamzanwadi. 6. Direktur LKA bersama unit terkait mengajukan catatan revisi jika diperlukan setelah berkonsultasi dengan rektor. 7. Direktur LKA bersama unit terkait menyampaikan dokumen MoU untuk ditandatangani oleh pihak-pihak yang bekerjasama. 8. Direktur LKA bersama unit terkait menyimpan dokumen/naskah kerjasama. 9. Direktur LKA bersama unit terkait melaksanakan seluruh materi kerjasama secara konsisten. 10. Direktur LKA bersama unit terkait melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan materi kerjasama. 11. Direktur LKA bersama unit terkait menyusun laporan kerjasama kepada rektor Universitas Hamzanwadi.
Indikator Ketercapaian Standar Kerjasama dalam dan Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya pedoman kerjasama. 2. Tersusunnya dokumen kerjasama. 3. Terlaksananya seluruh materi kerjasama.
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Kerjasama dalam dan luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Kerjasama 2. Dokumen Kerjasama 3. Bukti-bukti kegiatan kerjasama
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Keputusan Rektor nomor 025/UH/Kpt./2016 tentang pedoman kerjasama



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-G

Tanggal : 16 November 2016

**Standar Organisasi dan Kegiatan
Kemahasiswaan**

Revisi :

Halaman:

**STANDAR ORGANISASI DAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Visi, Misi, dan
Tujuan Universitas
Hamzanwadi

Visi Universitas Hamzanwadi

Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
- d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

Tujuan Universitas Hamzanwadi

- a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
- b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
- c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
- d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat.
Rasional	Standar organisasi dan kegiatan kemahasiswaan merupakan kriteria minimal tentang keberadaan organisasi kemahasiswaan dan kegiatannya di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Standar ini sangat menentukan efektivitas penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan dan legalitas organisasi kemahasiswaan itu sendiri.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Organisasi Kemahasiswaan dan Kegiatannya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor bidang kemahasiswaan 2. Dekan 3. Ketua Program studi.
Definisi Istilah	Organisasi kemahasiswaan merupakan bentuk kegiatan di perguruan tinggi yang diselenggarakan dengan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institusi melalui wakil rektor bidang kemahasiswaan merumuskan pedoman pengembangan kemahasiswaan dan pedoman kegiatan kemahasiswaan. 2. Institusi melalui wakil rektor bidang kemahasiswaan mensosialisasikan pedoman pengembangan kemahasiswaan dan pedoman kegiatan kemahasiswaan. 3. Institusi melalui wakil rektor bidang kemahasiswaan merumuskan minimal 4 aturan kemahasiswaan meliputi : a) pedoman pengembangan kemahasiswaan, b) pedoman kegiatan kemahasiswaan, c) pedoman orientasi mahasiswa baru, dan d) tata tertib kehidupan kampus bagi mahasiswa. 4. Keempat aturan kemahasiswaan yang disebutkan pada bagi 3) ditetapkan oleh rektor Universitas Hamzanwadi melalui surat keputusan. 5. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan ruang lingkup pengembangan organisasi kemahasiswaan minimal meliputi : a) keilmuan dan kecendekiawanan, b) kepemimpinan dan manajemen, dan c) tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan. 6. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan dasar pengembangan organisasi kemahasiswaan minimal meliputi : a) tujuan pendidikan nasional, b) statuta Universitas Hamzanwadi, c) Kaidah, norma dan etika ilmu pengetahuan, d) kepentingan masyarakat, dan e) aspirasi, harapan, minat, kegermaran, dan perilaku pribadi sivitas akademika. 7. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan sasaran pengembangan organisasi kemahasiswaan minimal meliputi : a) sikap ilmiah, b) sikap keahlian atau profesional, dan c) sikap profetik. 8. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan kode etik organisasi dan kegiatan kemahasiswaan minimal meliputi : a) kode etik organisasi, b) kode etik kegiatan kemahasiswaan, c)

	<p>persyaratannya organisasi kemahasiswaan, dan d) persyaratan kegiatan kemahasiswaan.</p> <p>9. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan kode etik organisasi kemahasiswaan minimal meliputi : a) tidak bertentangan dengan Pancasila, UUD 1945, agama, visi dan misi Universitas, serta menjunjung kegiatan kurikuler dan ekstrakurikuler, b) tidak membuat visi dan misi serta garis-garis besar haluan kerja yang dapat mengganggu ketertiban kampus dan lingkungan sekitar kampus, c) menjunjung tinggi dan menghormati norma, nilai-nilai, dan aturan yang diberlakukan di YPH PPD NW Pancor, d) menjalankan kegiatan organisasi dengan berpedoman pada kode etik Universitas Hamzanwadi.</p> <p>10. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan kode etik kegiatan kemahasiswaan minimal meliputi : a) tidak bertentangan dengan kode etik organisasi Nahdlatul Wathan, b) aktivitas dapat dipertanggungjawabkan secara moral dan formal, c) tidak mengganggu ketertiban umum dan perkuliahan.</p> <p>11. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan persyaratan organisasi kemahasiswaan minimal meliputi : a) mempunyai visi dan misi yang jelas, benar, dan rasional, b) mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga serta program kerja, c) mempunyai kepengurusan organisasi dan uraian tugas yang jelas, d) memenuhi persyaratan pembentukan UKM sesuai dengan pasal dalam AD/ART BEM Universitas Hamzanwadi, dan e) mempertanggungjawabkan kepengurusan organisasi sesuai dengan struktur kemahasiswaan yang berlaku di Universitas Hamzanwadi.</p> <p>12. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan persyaratan kegiatan kemahasiswaan minimal meliputi : a) mendapat izin resmi dari pimpinan Universitas Hamzanwadi atau petugas yang ditunjuk oleh pimpinan Universitas Hamzanwadi, b) melakukan kegiatan dengan memperhatikan kedisiplinan dan ketertiban administrasi, organisasi, dan transparansi, c) tidak bersifat destruktif, anarkis, dan provokatif, d) diadakan di tempat yang jelas dengan susunan acara yang terencana dan terkoordinasi serta dilakukan oleh panitia kompeten yang ditunjuk secara resmi.</p> <p>13. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan tata tertib organisasi kemahasiswaan minimal meliputi : a) memenuhi kode etik organisasi yang ditetapkan Universitas Hamzanwadi, b) mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi yang ada di lingkungan Universitas Hamzanwadi, c) merencanakan dan melaksanakan program kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan dan akuntabel.</p> <p>14. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan fasilitas sarana dan prasarana yang dapat digunakan dalam melaksanakan kegiatan kemahasiswaan minimal meliputi : tempat, ruang dan fasilitas pendukungnya berupa meja dan</p>
--	--

	<p>kursi, LCD, laptop, soundsystem, dan lain-lain yang sejenis.</p> <p>15. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan unsur organisasi kemahasiswaan minimal terdiri atas : a) BEM Universitas, b) BEM Fakultas, c) HMPS, d) UKM</p>
Strategi Pelaksanaan Standar Organisasi dan Kegiatan Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rektor Universitas Hamzanwadi menetapkan pedoman pengembangan kemahasiswaan, pedoman kegiatan kemahasiswaan, pedoman orientasi mahasiswa baru, dan tata tertib kehidupan kampus bagi mahasiswa melalui surat keputusan rektor. 2. Wakil rektor bidang kemahasiswaan mensosialisasikan seluruh aturan pada bagian 1) kepada seluruh mahasiswa. 3. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menetapkan seluruh organisasi kemahasiswaan dan pengurusnya melalui surat keputusan. 4. Wakil rektor bidang kemahasiswaan mengecek program-program kerja organisasi kemahasiswaan dan menetapkannya melalui surat keputusan. 5. Wakil rektor bidang kemahasiswaan memastikan bahwa seluruh isi standar dapat terlaksana dengan baik. 6. Wakil rektor bidang kemahasiswaan melakukan bimbingan dan pengarahan kepada seluruh komponen organisasi kemahasiswaan yang telah ditetapkan/disyahkan. 7. Wakil rektor bidang kemahasiswaan mengangkat pembina organisasi kemahasiswaan dari unsur dosen dengan memperhatikan beban kerja dosen yang bersangkutan. 8. Wakil rektor bidang kemahasiswaan menerima laporan tertulis dari pengurus organisasi kemahasiswaan sesuai AD/ART.
Indikator Ketercapaian Standar Organisasi dan Kegiatan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya seluruh perangkat aturan organisasi kemahasiswaan 2. Adanya dokumen kegiatan kemahasiswaan dan pelaporannya
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Organisasi dan Kegiatan kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pengembangan Kemahasiswaan 2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan 3. Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru 4. Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Keputusan Rektor nomor 023/UH/Kpt./2016 tentang pedoman kegiatan kemahasiswaan

	<ol style="list-style-type: none">6. Keputusan Rektor nomor 022/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengembangan kemahasiswaan7. Keputusan Rektor nomor 027/UH/Kpt./2016 tentang pedoman orientasi mahasiswa baru8. Keputusan Rektor nomor 028/UH/Kpt./2016 tentang tata tertib kehidupan kampus bagi mahasiswa
--	--



**UNIVERSITAS
HAMZANWADI**

Kode/No: STD.Non.
Ak/SPMI/005-H

Tanggal : 16 November 2016

Standar Cuti Kuliah

Revisi :

Halaman:

**STANDAR CUTI KULIAH
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Visi, Misi, dan
Tujuan Universitas
Hamzanwadi

Visi Universitas Hamzanwadi

Pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri.

Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut:


- a. Menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
- b. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an untuk mencerdaskan masyarakat;
- c. Menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
- d. Menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

Tujuan Universitas Hamzanwadi

- a. Terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
- b. Terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan ke-NW-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
- c. Terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
- d. Terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
- e. Terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada

	masyarakat.
Rasional	Standar cuti kuliah adalah kriteria minimal tentang kegiatan menunda/berhenti sementara waktu semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu. Cuti kuliah ini dilakukan dengan tujuan a) tertibnya mekanisme layanan pemrosesan cuti kuliah, b) melaksanakan proses permohonan cuti kuliah.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Cuti Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor bidang Akademik 2. Dekan 3. Kepala biro Akademik 4. Ketua Program Studi
Definisi Istilah	cuti kuliah adalah menunda/berhenti sementara waktu semua kegiatan akademik untuk jangka waktu tertentu
Pernyataan Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil rektor bidang akademik menetapkan masa cuti kuliah minimal 2 semester dan maksimal 4 semester. 2. Wakil rektor bidang akademik menetapkan mahasiswa yang diperbolehkan mengambil cuti kuliah adalah mahasiswa yang telah menempuh kuliah satu semester 3. Wakil rektor bidang akademik menetapkan cuti kuliah tidak diperhitungkan sebagai masa studi dan mahasiswa tidak diwajibkan membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) dan biaya pendidikan lainnya. 4. Wakil rektor bidang akademik menetapkan mahasiswa yang mengajukan cuti kuliah sudah bebas angsuran pembayaran SPP sebelumnya dan atau kurang dari satu semester yang belum dibayar.
Strategi Pelaksanaan Standar Cuti Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan permohonan cuti ke ketua program studi yang diketahui oleh Pembimbing Akademik dan orangtua/suami/istri/wali mahasiswa 2. Jika permohonan cuti kuliah diizinkan, maka mahasiswa mengurus berkas-berkas persyaratan cuti 3. Ketua program studi memeriksa berkas surat permohonan cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan kemudian menyerahkan berkas cuti kuliah tersebut kepada Dekan 4. Ketua program studi membuat draft SK cuti kuliah mahasiswa yang bersangkutan dan menyerahkan draft SK cuti kepada dekan. 5. Dekan mengesahkan permohonan surat cuti dan memberikannya ke kaprodi 6. Ketua program studi memberikan satu arsip surat cuti kepada mahasiswa yang bersangkutan, dosen PAU dan arsip prodi.
Indikator Ketercapaian Standar Cuti Kuliah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya aturan cuti kuliah. 2. Tersedianya kartu cuti.
Dokumen terkait Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman cuti kuliah 2. Kartu Cuti

Cuti Kuliah	
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan tinggi. 5. Keputusan Rektor nomor 023/UH/Kpt./2016 tentang pedoman kegiatan kemahasiswaan 6. Keputusan Rektor nomor 022/UH/Kpt./2016 tentang pedoman pengembangan kemahasiswaan 7. Keputusan Rektor nomor 027/UH/Kpt./2016 tentang pedoman orientasi mahasiswa baru 8. Keputusan Rektor nomor 028/UH/Kpt./2016 tentang tata tertib kehidupan kampus bagi mahasiswa

	UNIVERSITAS HAMZANWADI	Kode/No: STD.Non. Ak/SPMI/005-I
		Tanggal : 16 November 2016
	Standar Tata Warkat	Revisi :
		Halaman:

**STANDAR TATA WARKAT
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI**

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Hamzanwadi	<p> Visi Universitas Hamzanwadi Visi Universitas adalah pada tahun 2041 menjadi perguruan tinggi yang berdaya saing global berbasis budaya santri. </p> <p> Misi Universitas Hamzanwadi Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan lima misi sebagai berikut: </p> <ol style="list-style-type: none"> a. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri; b. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga untuk mencerdaskan masyarakat; c. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan; d. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; e. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional. <p> Tujuan Universitas Hamzanwadi Tujuan Universitas adalah sebagai berikut: </p> <ol style="list-style-type: none"> a. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian; b. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan atau olahraga yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat; c. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan masyarakat; d. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab
---	--

		dengan landasan budaya santri; e. terjalannya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
Rasional		Dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman tata warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi. Penyusunan tata warkat dapat meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan informasi tertulis dengan harapan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, diperlukan standar tata warkat di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
Pihak yang Bertanggungjawab untuk mencapai Standar Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi		1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian ; 2. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; 3. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
Definisi Istilah		Tata Warkat adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan warkat, serta media yang digunakan dalam warkat.
Pernyataan Standar	Isi	<p>1. Universitas memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> logo universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm; nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20; alamat Universitas ditulis di bawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9; garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis <i>double</i> besar kecil dengan ukuran 21/4; contoh kepala warkat nampak seperti gambar berikut ini <div style="text-align: center;">  <p>UNIVERSITAS HAMZANWADI</p> <p>Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor, Selong, Lombok Timur 83612 Telp.(0376) 22954 website: http://hamzanwadi.ac.id e-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id</p> </div> <p>2. Fakultas memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> logo fakultas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;

- b. nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20.
- c. nama Fakultas ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14.
- d. alamat Fakultas ditulis di bawah nama Fakultas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9.
- e. Garis bawah kop surat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4
- f. Contoh kepala warkat nampak seperti gambar berikut ini



**UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN** Jln. TGKH. M.
Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor,Selong, Lombok Timur 83612
Telp(0376)22954 website: <http://kip.hamzanwadi.ac.id> e-mail: fkp@hamzanwadi.ac.id

3. UPT Perpustakaan memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. logo UPT Perpustakaan ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
 - b. nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
 - c. nama UPT Perpustakaan ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14;
 - d. alamat UPT Perpustakaan ditulis di bawah nama UPT Perpustakaan dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;
 - e. garis bawah kop surat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4;
 - f. contoh kepala warkat nampak seperti gambar berikut ini



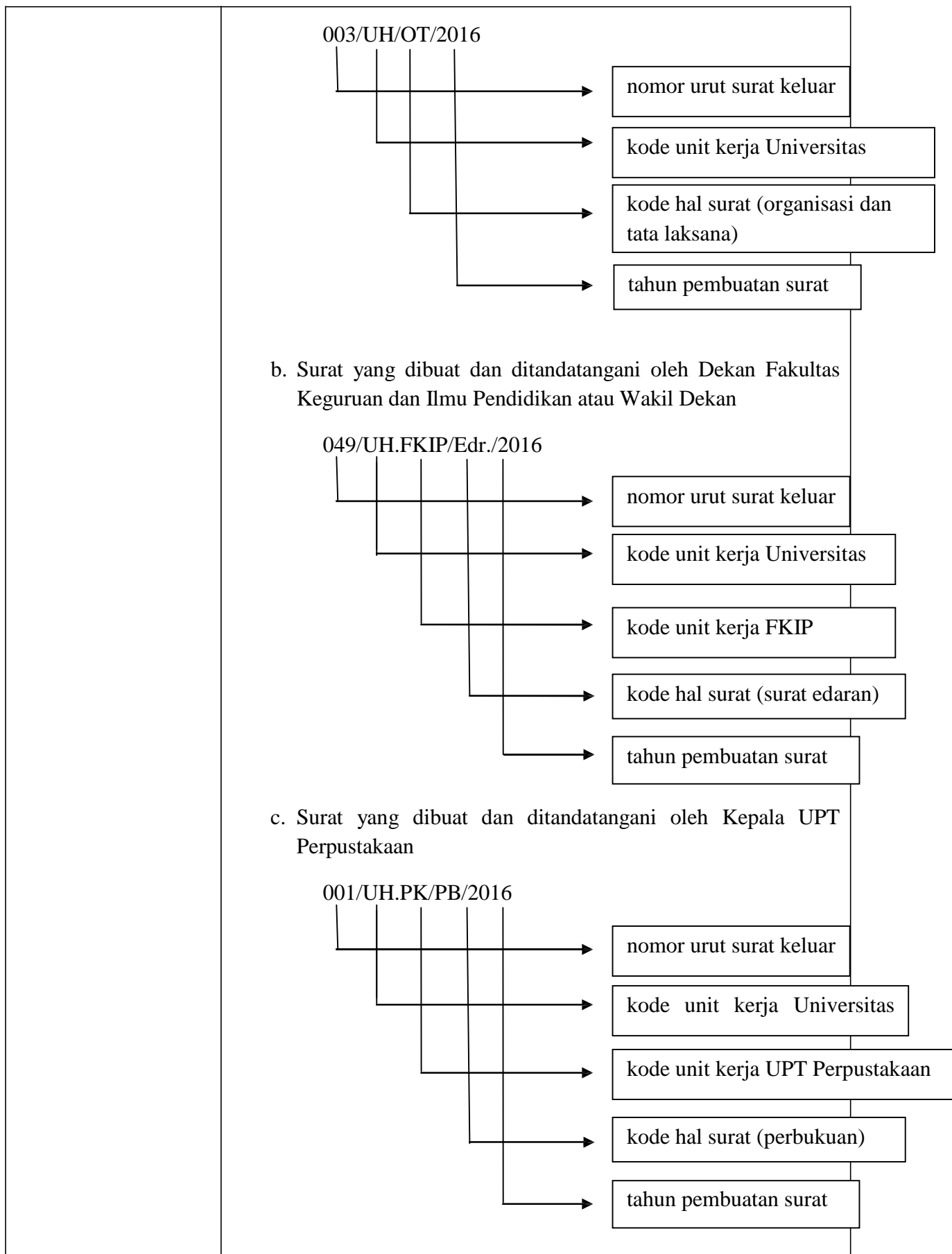
**UNIVERSITAS HAMZANWADI
UPT PERPUSTAKAAN**
Jln. TGKH. M. Zainuddin Abdul Madjid No.132 Pancor,Selong, Lombok Timur 83612
Telp(0376)22954 website: <http://pustaka.hamzanwadi.ac.id> e-mail: pustaka.unhaz@yahoo.com

4. Kode Warkat yang digunakan di lingkungan Universitas Hamzanwadi adalah sebagai berikut:

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
1	Universitas Hamzanwadi	Rektor	UH
		Senat Universitas	UH.SENAT
2	Fakultas	Dekan FKIP	UH.FKIP
		Dekan FT	UH.FT
		Dekan F Kes	UH.F Kes
		Dekan F MIPA	UH.F MIPA
3	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Kepala Perpustakaan	UH.PK

5. Penulisan Kode Hal menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:		
No.	Hal	Kode
1	Akreditasi	AK
2	Beasiswa	BW
3	Bimbingan dan Konseling	BK
4	Dokumentasi	DO
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
6	Evaluasi Pendidikan	EP
7	Farmasi	FM
8	Hukum	HK
9	Kebahasaan	BS
10	Kelembagaan	KL
11	Kemahasiswaan	KM
12	Kepegawaian	KP
13	Keputusan	Kpt.
14	Kerjasama Luar Negeri	LN
15	Kerjasama Dalam Negeri	DN
16	Kerumahtanggaan	RT
17	Kesenian	SN
18	Ketatausahaan	TU
19	Keuangan	KU
20	Kurikulum	KR
21	Kursus	KS
22	Lain-lain	LL
23	Media Informasi	MI
24	Media Kreatif	MK
25	Organisasi dan Tata Laksana	OT
26	Pendidikan Anak Usia Dini	DU
27	Pendidikan Biologi	DB
28	Pendidikan Dasar	DD
29	Pendidikan dan Pelatihan	DL

	30	Pendidikan Ekonomi	DE
	31	Pendidikan Fisika	DF
	32	Pendidikan Geografi	DG
	33	Pendidikan Informatika	DI
	34	Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi	DJ
	35	Pendidikan Matematika	DA
	36	Pendidikan Menengah	DM
	37	Pendidikan Sosiologi	DS
	38	Pendidikan Tinggi	DT
	39	Penelitian	LT
	40	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
	41	Pengawasan	PW
	42	Pengembangan	PG
	43	Penjaminan Mutu	PJ
	44	Perbukuan	PB
	45	Perencanaan	PR
	46	Perfilman	FL
	47	Perlengkapan	PL
	48	Peserta Didik	PD
	49	Publikasi Ilmiah	PH
	50	Sarana Pendidikan	SP
	51	Sejarah	SJ
	52	Sertifikasi	SR
	53	Statistika	ST
	54	Surat Edaran	Edr.
	55	Surat Kuasa	SK
	56	Surat Tugas	Tgs.
	57	Teknologi Informasi	TI
	<p>6. Tata cara pemberian nomor kode dan kode warkat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:</p> <p>a. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor Universitas Hamzanwadi</p>		



	<p>7. Kewenangan penandatanganan warkat dapat dilakukan oleh pejabat sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rektor; b. Wakil Rektor; c. Kepala Biro; d. Dekan; e. Wakil Dekan; f. Ketua Program Studi; g. Direktur Lembaga; h. Kepala Pusat; i. Kepala Perpustakaan. <p>8. Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran dilakukan oleh Rektor. Penandatanganan keputusan dan surat edaran dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja, dan pemimpin UPT perpustakaan dengan menerbitkan surat pendelegasian.</p> <p>9. Pemakaian singkatan a.n., u.b., dan u.p.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. a.n. (atas nama) Penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menugaskan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Contoh: a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi Wakil Rektor Bidang Akademik, Dr. H. Khirjan Nahdi, M.Hum. NIP 19681231 200212 1 005 b. u.b. (untuk beliau) Penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya. Contoh: a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian u.b. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian,
--	--

	<p style="text-align: center;">Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd. NIDN 0802068003</p> <p>c. u.p. (untuk perhatian) Penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan. Contoh: Yth. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian Universitas Hamzanwadi u.p. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian</p> <p>10. Dalam setiap unit kerja harus ada komponen pengelola surat yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penerima surat adalah petugas yang menerima dan memilah surat masuk; b. pencatat surat adalah petugas yang mencatat keterangan/informasi yang terdapat pada surat; c. pengarah surat adalah pimpinan satuan kerja yang menangani surat menyurat, kearsipan atau petugas yang ditunjuk untuk mengarahkan surat sesuai dengan masalahnya; d. pengolah surat adalah petugas yang mengolah atau yang menyelesaikan isi surat; e. pengirim surat adalah petugas yang mengirim surat keluar; f. penata arsip adalah petugas yang melaksanakan penataan arsip.
<p>Strategi Pelaksanaan Standar Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian; dan Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempelajari Permenristekdikti Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kemenristekdikti. 2. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian menyusun Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi yang bagian-bagiannya meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tata Cara Penulisan Kepala Warkat; b. Jenis Warkat: <ol style="list-style-type: none"> 1) Peraturan; 2) Keputusan; 3) Salinan Peraturan dan Keputusan; 4) Instruksi; 5) Surat Edaran; 6) Surat Dinas; 7) Nota Dinas;

	<ul style="list-style-type: none"> 8) Memo; 9) Nota Kesepahaman; 10) Surat Undangan; 11) Surat Tugas; 12) Surat Pengantar; 13) Surat Perjanjian; 14) Surat Kuasa; 15) Surat Pelimpahan Wewenang; 16) Surat Keterangan; 17) Surat Pernyataan; 18) Pengumuman; 19) Berita Acara; 20) Laporan; 21) Notula Rapat; 22) Telaahan Staf. <ul style="list-style-type: none"> c. Sifat dan Derajat Surat; d. Pencantuman alamat surat pada sampul surat dan pada surat serta pencantuman kata penyapa; e. Kode Surat; f. Penandatanganan Warkat; g. Cap Jabatan dan Cap Dinas; h. Warkat Elektronik; i. Kelengkapan Warkat; j. Prosedur Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar. <ul style="list-style-type: none"> 3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian melaksanakan sosialisasi pedoman tata warkat di lingkungan Universitas Hamzanwadi. 4. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pedoman tata warkat di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
<p>Indikator Ketercapaian Standar Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi; 2. Kegiatan administrasi dapat berjalan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 3. Memudahkan pengelolaan arsip dalam rangka pelayanan publik.
<p>Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan warkat yang bersangkutan. Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas. 2. Lembar Kartu Kendali adalah alat pencatat surat dan alat pelacak surat untuk menemukan lokasi surat dengan cepat dan juga sebagai tanda bukti penerimaan surat. 3. Buku Ekspedisi adalah buku yang digunakan sebagai tanda terima bagi kurir untuk menyampaikan atau mengirimkan

	suatu dokumen.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670); 9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143); 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 428/KPT/I/2016 Tanggal 23 September 2016 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Hamzanwadi dan Sekolah Tinggi Teknologi Hamzanwadi menjadi Universitas Hamzanwadi;14. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YHPPDNW.81/2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;15. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 007/UH/Kpt./2016 Tanggal 10 November 2016 tentang Rencana Strategis Universitas Hamzanwadi Tahun |
|--|--|