



SPMI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS OSO

2026





UNIVERSITAS OSO

Jl. Untung Suropati No. 99 Pontianak, Telp. +628115686060, Website: oso.ac.id Email: info@oso.ac.id
Akta Notaris Herlina Pakpahan, S.H. No. 01 Tanggal 02 September 2015
Disahkan Menkumham RI No. AHU-0012655.AH.01.04 Tahun 2015

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS OSO
NOMOR : 340/UNOSO/SPMI/V/2026

TENTANG
TIM PENYUSUN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS OSO TAHUN 2026

REKTOR UNIVERSITAS OSO,

- Menimbang :
- a. bahwa Universitas OSO menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bermutu dalam rangka menghasilkan sumber daya manusia yang bermutu, membangun keilmuan baru dan melayani kebutuhan pembangunan nasional serta menggali dan membangun nilai serta potensi masyarakat dan lingkungan sekitarnya;
 - b. bahwa dalam Statuta Universitas OSO yang merupakan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai tujuan Universitas OSO, berisi dasar rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas OSO;
 - c. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan mewujudkan akuntabilitas pada Universitas OSO agar pelaksanaan sistem Penjaminan Mutu Internal dapat terlaksana dengan teratur dan berkelanjutan dalam upaya mendukung pengembangan pendidikan untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 - d. bahwa berdasarkan Statuta Universitas OSO Nomor 18 Tahun 2025 Pasal 69 ayat (6) disebutkan penerapan pelaksanaan SPMI dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, b, c dan d di atas, perlu dibentuk Tim Penyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas OSO yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Perguruan Tinggi;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja LLDikti;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin PTS;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
14. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 172/M/2020 tentang Izin Pendirian Universitas OSO di Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat, yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan OSO;
15. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
16. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi;
17. Peraturan Ketua Yayasan Pendidikan OSO Nomor 18 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas OSO.
18. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan OSO Nomor 73/YP-OSO/KP/XI/2024 tanggal 8 November 2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas OSO Masa Jabatan 2024-2028.

Memperhatikan : Akta Pendirian Yayasan Pendidikan OSO No.01, tanggal 02 September 2015, yang dibuat Notaris Herlina Pakpahan, S.H. dan telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor AHU-0012655.AH.01-04 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN

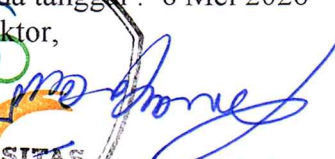
Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS OSO TENTANG TIM PENYUSUN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS OSO TAHUN 2026

PERTAMA : Menetapkan nama-nama Tim Penyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas OSO Tahun 2026 sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;

KEDUA : Dalam melaksanakan tugas Tim Penyusun Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) bertanggung jawab kepada Rektor.

KETIGA : Segala biaya yang dikeluarkan akibat keputusan ini dibebankan pada dana anggaran yang terdida.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 8 Mei 2026
Rektor,


Herlina Yacoub, S.E., M.Si
NIP. 196211201989032003

LAMPIRAN : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS OSO
NOMOR : 340/UNOSO/SPMI/V/2026
TANGGAL : 8 MEI 2026
TENTANG : TIM PENYUSUN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS OSO TAHUN 2026

Penanggung Jawab Umum	: Dr. Yarlina Yacoub, S.E.,M.Si	Rektor
Penanggung Jawab Teknis	: 1. Dr. Sofi Siti Shofiyah	Wakil Rektor I
	2. Ir. Heryanto, M.T	Wakil Rektor II
Ketua	: Muhammad Fadhly Akbar, S.H.,M.H	Ketua Audit Penjamin Mutu Prodi
Sekretaris	: Dodi, M.Pd	Kepala LPMPP
Koordinator Standar Pendidikan	: Pratika Linanda, S.Sy.,MM	Dosen Manajemen
Anggota	: Elpe Bibas, S.Si.,M.Si	Dosen Biologi
Koordinator Standar Peneltian	: Weni Mandasari, S.Si.,M.Si	Kaprodi Kimia
Anggota	: Yulizar Prawiranti, S.Si.,M.Si	Dosen Kimia
Koordinator Standar PKM	: Irma Ramadhani Febrianti. S.Si.,M.Si	Dosen Kimia
Anggota	: Yudith Evametha Vitranilla, S.H.,M.H	Dosen Hukum
Koordinator Standar Non Akademik	: Robin Saputra, S.Pi.,M.Si	Dosen Ilmu Kelautan
Anggota	: Rizkan Khairon Munandar, S.Pi. M.Si	Dosen Ilmu Kelautan


REKTOR
Rektor,
UNIVERSITAS
OSO
Dr. Yarlina Yacoub, S.E.,M.Si
NIP. 196211201989032003



UNIVERSITAS OSO

Jl. Untung Suropati No. 99 Pontianak, Telp. +628115686060, Website: oso.ac.id Email: info@oso.ac.id
Akta Notaris Herlina Pakpahan, S.H. No. 01 Tanggal 02 September 2015
Disahkan Menkumham RI No. AHU-0012655.AH.01.04 Tahun 2015

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS OSO
NOMOR : 715/UNOSO/MI/IX/2026

TENTANG

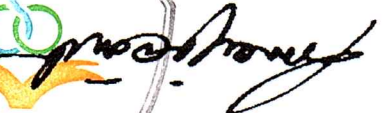
PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS OSO TAHUN 2026

REKTOR UNIVERSITAS OSO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan, yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi perguruan tinggi, maka dipandang perlu menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a di atas, perlu ditetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas OSO Tahun 2026 yang dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Republik Indonesia;
 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 172/M/2020 tentang Izin Pendirian Universitas OSO di Kota Pontianak, Provinsi Kalimantan Barat, yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan OSO;
 9. Peraturan Ketua Yayasan Pendidikan OSO Nomor 18 Tahun 2025 tentang Statuta Universitas OSO.
 10. Keputusan Ketua Yayasan Pendidikan OSO Nomor 73/YP-OSO/KP/XI/2024 tanggal 8 November 2024 tentang Pengangkatan Rektor Universitas OSO Masa Jabatan 2024-2028.
- Memperhatikan :
- Akta Pendirian Yayasan Pendidikan OSO No.01,tanggal 02 September 2015, yang dibuat Notaris Herlina Pakpahan, S.H. dan telah disahkan dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Nomor AHU-0012655.AH.01-04 Tahun 2015;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS OSO TENTANG PENETAPAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS OSO TAHUN 2026.
- PERTAMA** : Menetapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas OSO Tahun 2026 sebagaimana dinyatakan dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEDUA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 30 September 2026
Rektor,


Dr. Yarlina Yacoub, S.E., M.Si
NIP.196211201989032003

**DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**DOKUMEN
KEBIJAKAN MUTU**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)**

UNIVERSITAS OSO

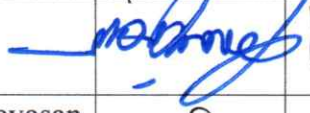
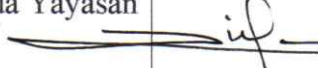
PONTIANAK

2026

	Universitas OSO	No: 21/UNOSO.5/SPMI/IX/2026
		Tanggal : 16-09-2026
	Dokumen Kebijakan Mutu	Revisi : 1
		Halaman :

DOKUMEN KEBIJAKAN MUTU



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16 / 09 / 2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16 / 09 / 2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		16 / 09 / 2026

1. Visi, Misi, dan Tujuan	Visi : Menjadi perguruan tinggi unggul pembentuk sarjana inovatif, adaptif, dan berkeadaban.
	Pengertian atas visi tersebut: Perguruan Tinggi Unggul adalah perguruan tinggi yang memiliki kelebihan dalam hal pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, yang dapat dilihat dari nilai akreditasi program studi dan institusi serta keberterimaan tridharma perguruan tinggi dimaksud di tengah masyarakat ilmiah.
	Sarjana inovatif adalah sarjana yang selalu memiliki dan berupaya mendapatkan solusi-solusi baru dan kreatif dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi, terlihat dari hasil penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
	Sarjana adaptif adalah sarjana yang selalu bersedia memperbarui dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang dimiliki agar tetap kompeten dan profesional sesuai dengan tuntutan zaman, terlihat dari keberterimaan lulusan di lapangan pekerjaan.
	Sarjana berkeadaban adalah sarjana yang selalu memegang teguh dan mengamalkan nilai-nilai agama (religius, jujur, dapat dipercaya) dan nilai-nilai luhur bangsa (menghargai kemajemukan bahasa dan kebudayaannya), terlihat dari kiprah mahasiswa di kampus maupun lulusan di tengah masyarakat.
	Misi: 1. Melaksanakan pendidikan dan pembelajaran yang berkualitas sesuai dengan tuntutan zaman yang berubah cepat serta diiringi penanaman nilai-nilai keadaban; 2. Melaksanakan penelitian yang peka terhadap kepentingan kemajuan kehidupan masyarakat yang dikenal di dunia

	internasional, menjadi rujukan para pihak di daerah dan nasional; 3. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat yang tepat sasaran sesuai dengan kemampuan dalam merespon perubahan-perubahan kehidupan masyarakat; 4. Melaksanakan tatakelola yang baik dan terintegrasi antarbidang penunjang untuk efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki; 5. Mengembangkan sarana dan prasarana tridharma perguruan tinggi; 6. Membangun kerja sama yang berkelanjutan dengan para mitra potensial; dan, 7. Membangun dan mengembangkan bidang-bidang studi yang merespon dinamika global, nasional, dan daerah. Tujuan: a. Menghasilkan sarjana yang inovatif, adaptif, dan berkeadaban; b. Menghasilkan penelitian yang relevan dengan kepentingan kehidupan; c. Menghasilkan pengabdian pada masyarakat yang tepat sasaran; d. Menyelenggarakan tatakelola yang baik dan terintegrasi antarbidang penunjang; e. Memelihara sarana dan prasarana tridharma perguruan tinggi; f. Menghasilkan kerja sama yang berkelanjutan dengan para mitra potensial; dan, g. Mengembangkan bidang-bidang studi yang merespon dinamika global, nasional, dan daerah.
2. Tujuan dokumen kebijakan SPMI	Dokumen kebijakan SPMI dimaksudkan sebagai: 1. Sarana untuk mengkomunikasikan pada seluruh <i>stakeholders</i> tentang SPMI yang berlaku di lingkungan Universitas. 2. Landasan dan arah menetapkan semua standar SPMI dan manual SPMI, serta meningkatkan mutu SPMI.

	3. Bukti otentik bahwa Universitas telah memiliki dan mengimplementasikan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
3. Luas lingkup kebijakan dan keberlakuan kebijakan SPMI	Kebijakan SPMI mencakup berbagai aspek yang berkenaan dengan penyelenggaraan Pendidikan tinggi dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis karena secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup pula aspek nonakademik, antara lain: manajemen kepegawaian; Mahasiswa, Kemahasiswaan dan Alumni; Atmosfer Akademik; Pengelolaan; Tata Pamong; Kerja Sama; Promosi; Keamanan dan Ketertiban. Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit dalam Universitas, yaitu dosen, mahasiswa, lembaga, pejabat struktural, tenaga kependidikan, organisasi mahasiswa, dan penunjang pendidikan.
4. Istilah dan Definisi	1. Kebijakan: pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 2. Kebijakan SPMI: pemikiran, sikap, pandangan Universitas mengenai SPMI yang berlaku di Universitas. 3. Standar SPMI: dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai. 4. Evaluasi diri: kegiatan setiap unit dalam Universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya. 5. Audit SPMI: Kegiatan rutin setiap tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal untuk memeriksa pelaksanaan SPMI, dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai setiap unit dalam lingkungan Universitas.
5. Rincian Kebijakan	Seluruh sivitas akademika berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:

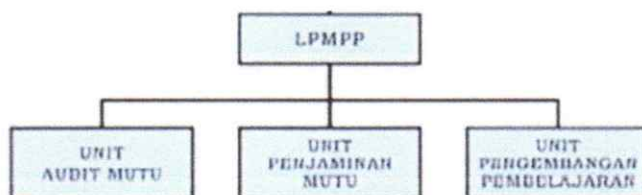
	1. Memberikan pelayanan akademik terbaik bagi mahasiswa sesuai standar yang ditetapkan; standar dapat diperbaiki jika dalam pelaksanaannya ditemukan ketidakbermutuan standar atau adanya penyimpangan antara standar dengan kondisi nyata yang terjadi di lapangan; 2. Menjunjung tinggi sikap transparansi, akuntabilitas, integritas, dan profesionalisme bagi kebutuhan masyarakat, khususnya orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan; 3. Melaksanakan persuasi nyata bagi seluruh civitas akademika dalam mencapai tujuan dengan berlandaskan pada standar yang berlaku demi mewujudkan budaya mutu di lingkungan Universitas. Model Manajemen implementasi SPMI: SPMI dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan) Standar SPMI. Dengan model manajemen ini, maka Universitas akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan. Dengan model manajemen PPEPP, maka setiap unit dalam lingkungan Universitas secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan manual SPMI yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan dan kepada Rektor. Terhadap hasil evaluasi diri, pimpinan unit dan Rektor akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan
--	--

	meningkatkan mutu.
	Melaksanakan SPMI, manajemen, PPEPP juga mengharuskan setiap unit dalam Universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit akan diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada Kepala Kantor Penjamin Mutu dan Rektor untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.
	Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada Universitas terjamin mutunya, dan bahwa SPMI selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.
	Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi asing yang kredibel.
	Prinsip dalam Melaksanakan SPMI: Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan Universitas, maka sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras selalu berpedoman pada prinsip: 1. Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal; 2. Mengutamakan kebenaran; 3. Tanggungjawab sosial; 4. Pengembangan kompetensi personil; 5. Partisipatif dan kolegal; 6. Keceragaman metode; dan, 7. Inovasi, belajar, dan perbaikan secara berkelanjutan.
	Strategi SPMI: Strategi Universitas didalam melaksanakan SPMI adalah:

1. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
2. Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha, dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan Standar SPMI.
3. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI.
4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan.

Pelaksanaan SPMI pada aras setiap unit dan aras Universitas saat ini memiliki 5 program studi, 1 kabbag, 3 subbag, 2 lembaga, 3 UPT, 1 UPA.

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari LPMPP (Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran) dalam Pelaksanaan SPMI. Pada LPMPP dibentuk tim khusus yang terdiri dari Kepala Struktur organisasi LPMPP dalam pelaksanaan SPMI sebagai berikut.



Adapun tugas pokok personil LPMPP dalam pelaksanaan SPMI adalah sebagai berikut.

	Kepala LPMPP bersama pimpinan Universitas menyusun dokumen SPMI; bersama dengan Wakil Rektor, unit kerja, lembaga, dan pusat studi menyusun buku SPMI; melaporkan hasil SPMI yang berasal dari temuan auditor mutu kepada pimpinan perguruan tinggi. LPMPP melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) pembelajaran dalam aras program studi melalui Formulir SPMI. Ketua Unit Audit Mutu melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) dalam aras menyeluruh pada perguruan tinggi melalui formulir SPMI. Fungsi LPMPP dalam Pelaksanaan SPMI adalah sebagai berikut. Untuk membantu pimpinan perguruan tinggi dalam mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan melalui kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi secara otonom demi terciptanya mutu pendidikan tinggi.
6. Daftar Standar	Standar Kompetensi Lulusan Standar Proses Pembelajaran Standar Penilaian Pembelajaran Standar Pengelolaan Standar Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Standar Sarana dan Prasarana Standar Keuangan Standar Luaran Penelitian Standar Proses Penelitian Standar Masukan Penelitian Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pengukuhan Perubahan Nama dari Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi menjadi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti).
2. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. UU Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. PP Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Standar Penjaminan Mutu.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7. Permenristekdikti No. 61 Tahun 2016 tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
8. Permenristekdikti No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
9. Panduan Workshop SPMI, Direktorat Penjaminan Mutu, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemristekdikti, November 2015.
10. Permendikbudristek No 10 Tahun 2026. Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



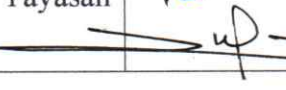
DOKUMEN
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.I/SPMI/A
		Tanggal : 13-8-2026
	Dokumen Standar Kompetensi Lulusan	Revisi : 2
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/05/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/05/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		20/05/2026

1. Pernyataan Isi Standar Kompetensi Lulusan	a. Setiap prodi di Universitas OSO mengedepankan kemampuan mahasiswa untuk dapat menguasai konsep teoretis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan khusus untuk menyelesaikan masalah secara prosedural sesuai dengan lingkup pekerjaannya dan mampu beradaptasi terhadap situasi perubahan yang dihadapi; b. Setiap program studi di Universitas OSO harus mempertimbangkan respon stakeholder dalam mengembangkan kompetensi lulusan program studinya. c. Setiap lulusan di Universitas OSO harus memiliki kompetensi berbahasa Inggris yang ditunjukkan dengan Sertifikat TOEFL minimal 375. d. Setiap lulusan Universitas OSO harus memiliki kompetensi ilmu kewirausahaan, dengan komposisi 50% teori dan 50% praktek. e. UPPS (Unit Pengelola Program Studi) dan program studi merumuskan dan menetapkan kualifikasi kompetensi lulusan yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap dengan mempertimbangkan visi misi perguruan tinggi. f. Setiap dosen di Universitas OSO pada awal semester harus menyusun rencana pembelajaran semester (RPS) untuk mata kuliah yang diampunya dengan kriteria mengidentifikasi jenis kompetensi yang diharapkan dikuasai oleh mahasiswa yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	a. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar kualifikasi lulusan. b. Pengembangan RPS mata kuliah sesuai dengan kebutuhan terkini dunia Pendidikan dan pemetaan mata kuliah dengan dimensi kompetensi lulusan (Beriman dan Bertakwa, Berkebinekaan Global, Bergotong Royong, Mandiri, Bernalar Kritis, dan Kreatif).

	c. Mewajibkan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar agar membuat standar kualifikasi dan evaluasi lulusan. d. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kompetensi kualifikasi lulusan sebagai proses pembelajaran. e. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. f. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.
3. Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan	a. Ketercapaian nilai akhir mahasiswa pada mata kuliah yang diampu dengan nilai minimal C. b. Terlaksananya pertemuan antara program studi dengan stake holder dalam upaya mengembangkan kompetensi lulusan program studi. Dibuktikan dengan Berita Acara, Absensi, dan Foto pada setiap kegiatan. Pertemuan tersebut dilaksanakan minimal 4 tahun sekali. c. Setiap lulusan di Universitas OSO memiliki sertifikat kompetensi berbahasa Inggris atau sertifikat TOEFL dengan nilai minimal 375 atau setara dari Lembaga Bahasa yang tersertifikasi. d. Setiap lulusan Universitas OSO telah mengikuti dan lulus pada mata kuliah Kewirausahaan. e. Capaian pembelajaran di RPS berisi kompetensi lulusan yang meliputi pengetahuan, keterampilan, dan sikap dengan mempertimbangkan visi misi perguruan tinggi.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



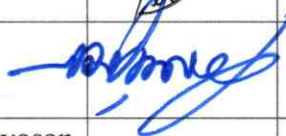
DOKUMEN
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.I/SPMI/C
		Tanggal : 13-8-2026
	Dokumen Standar Proses Pembelajaran	Revisi : 2
		Halaman : 1 sampai 13

DOKUMEN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar Proses Pembelajaran	a. Perencanaan proses pembelajaran adalah keseluruhan persiapan sebelum memulai proses pelaksanaan pembelajaran yang telah dikoordinasikan antara dosen dan/atau tim dosen pengampu di UPPS. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain, dengan ketentuan sebagai berikut. 1) Setiap dosen Program Studi secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian bidang ilmu menetapkan dan mengembangkan rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain. 2) Rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain paling sedikit memuat: (a) nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu; (b) capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah; (c) kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan; (d) bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai; (e) metode pembelajaran; (f) waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran; (g) pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester; (h) kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan (i) daftar referensi yang digunakan. 3) Setiap dosen Program Studi secara mandiri atau Bersama dalam kelompok keahlian bidang ilmu wajib meninjau dan menyesuaikan rencana pembelajaran semester (RPS) atau istilah lain secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan. 4) Setiap dosen dapat memperbaharui RPS setiap semester
--	---

	5) Setiap dosen mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dalam RPS mata kuliah yang linier untuk di diverifikasi kepada mahasiswa dalam proses perkuliahan. b. Pelaksanaan proses pembelajaran adalah pelaksanaan kegiatan pembelajaran secara terstruktur sesuai dengan arahan dosen dan/atau tim dosen pengampu dengan bentuk strategi dan metode pembelajaran tertentu. a. Karakteristik proses pembelajaran diselenggarakan dengan inklusif, kolaboratif, kreatif, efektif, aman, fleksibel, inovatif, adaptif, dan berkeadaban. (1) Inklusif: upaya untuk menerima sekaligus berinteraksi dengan berbagai pihak. (2) Kolaboratif: suatu proses pembelajaran yang melibatkan berbagai pihak untuk mencapai tujuan pembelajaran. (3) Kreatif: proses pembelajran menciptakan atau menghasilkan sesuatu yang baru, orisinal, dan berbeda dari yang sudah ada. (4) Efektif: metode pembelajaran yang digunakan mampu mencapai tujuan pembelajaran. (5) Aman: proses pembelajaran yang jauh dari kekerasan dan diskriminasi. (6) Fleksibel: proses pembelajaran dapat menggunakan berbagai media dan platform pembelajaran. (7) Adaptif: proses pembelajaran dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan. (8) Berkeadaban: proses pembelajaran menjunjung tinggi nilai etika dan kemanusiaan. c. Pelaksanaan proses pembelajaran dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS), dengan ketentuan sebagai berikut:
--	---

	a. Satu tahun akademik terdiri dari dua semester. Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. a. Pelaksanaan semester antara (semester pendek) dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan. b. Satu SKS sama dengan 45 jam persemester. Satu semester hanya perlu menyelesaikan minimal 20 SKS sama dengan 810 jam persemester. Distribusi persemester paling banyak hanya 20 SKS pada semester 1 dan 2. Untuk semester 3 dan seterusnya paling banyak 24 SKS. c. Pemenuhan beban belajar dapat berbentuk kuliah, responsi, tutorial, seminar, praktikum, praktik, studio, perancangan, pengembangan, tugas akhir, pelatihan bela negara, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan pengabdian kepada masyarakat. d. Bentuk pembelajaran sebagaimana dimaksud pada poin c, dilakukan melalui mandiri, belajar terbimbing, dan/atau penugasan terstruktur. Untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan program, mahasiswa wajib menempuh beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks untuk program sarjana. e. Setiap mata kuliah paling sedikit memiliki bobot 1 (satu) sks. d. Mahasiswa dapat memenuhi sebagian beban belajar di luar prodi dengan ketentuan satu semester setara dengan 20 SKS dalam program studi yang berbeda pada perguruan tinggi yang sama paling lama 2 semester atau setara dengan 40 SKS di luar perguruan tinggi. e. Perguruan tinggi wajib memfasilitasi pemenuhan beban belajar di luar program studi. f. Ketercapaian proses pembelajaran dibuktikan melalui dengan pembelian Tugas Akhir berupa skripsi, prototipe, proyek, dan
--	---

	lainnya. Bentuk tugas akhir diserahkan kepada keputusan program studi atau UPPS. g. Pembelajaran dapat dilakukan dengan tatap muka, daring, atau kombinasi. Maksimal pembelajaran daring adalah setengah dari total mata kuliah persemester.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	a. Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, UPT, Laboratorium menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar tersebut. b. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Program Studi mengimplementasikan kriteria tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. c. Pimpinan Fakultas melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar proses pembelajaran. d. Dekan/Kaprodi mengevaluasi kinerja proses pembelajaran dosen.
3. Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran	a. Disusun dan Ditetapkannya standar proses pembelajaran dengan memenuhi kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan. b. Ditetapkannya standar proses yang mencakup: (a) karakteristik proses pembelajaran; (b) perencanaan proses pembelajaran; (c) pelaksanaan proses pembelajaran; dan (d) beban belajar mahasiswa. c. Terbentuknya beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks).

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

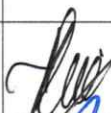
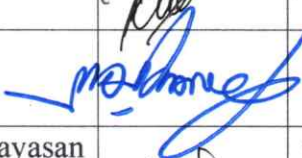
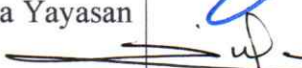
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.I/SPMI/D
		Tanggal : 13-8-2026
	Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran	Revisi : 2
		Halaman : 1 sampai 5

DOKUMEN

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar Penilaian Pembelajaran	a. Wakil Rektor 1 melalui UPPS dalam menyelenggarakan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus menetapkan: (a) metode dan mekanisme penilaian, (b) prosedur penilaian, dan (c) instrumen penilaian. b. Penilaian hasil belajar mahasiswa harus didasarkan pada prinsip-prinsip dibawah ini: 1) Valid, nilai yang diperoleh mahasiswa dengan cara yang sesuai dengan mekanisme dan prosedur penilaian. 2) Reliabel, mahasiswa memperoleh nilai dari dosen pengampu mata kuliah. 3) Transparan, mahasiswa dapat melihat nilai melalui sistem informasi akademik yang disediakan oleh universitas. 4) Akuntabel, nilai yang diperoleh mahasiswa dapat dipertanggung jawabkan. 5) Berkeadilan, nilai yang diberikan sesuai dengan proses pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. 6) Objektif dan edukatif, nilai yang diberikan sesuai dengan kemampuan mahasiswa. c. Penilaian hasil belajar mahasiswa berbentuk formatif dan penilaian sumatif. Dosen melaksanakan penilaian hasil belajar mahasiswa sekurangnya 1 kali UTS dan 1 kali UAS pada setiap semester, atau d. Penilaian hasil belajar mahasiswa menyesuaikan dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berbasis <i>Outcome Based Education</i> (OBE). e. Penilaian hasil belajar mahasiswa dipaparkan dalam Indeks Prestasi; atau keterangan lulus atau tidak lulus. 1) Bentuk penilaian Indeks Prestasi dinyatakan dalam kisaran: huruf A setara dengan angka 4, huruf B setara dengan angka 3, huruf C setara dengan angka 2, huruf D setara dengan angka 1, dan huruf E setara dengan angka 0.
---	---

	2) Keterangan lulus atau tidak lulus digunakan pada mata kuliah berbentuk kegiatan di luar kelas; dan/atau menggunakan penilaian sumatif berupa uji kompetensi. 3) Hasil pembelajaran semester dinyatakan dalam Indeks Prestasi Semester (IPS), hasil pembelajaran akhir program studi dinyatakan dalam Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). 4) IPS dan IPK dihitung dari rata-rata nilai mata kuliah yang menggunakan penilaian indeks prestasi. f. Hasil penilaian sumatif dilaporkan oleh operator PD Dikti UNOSO ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) setiap tahun akademik. g. Penilaian tugas akhir dilakukan oleh penguji yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Dekan, baik penguji yang berasal dari Dosen Tetap UNOSO atau Dosen Luar UNOSO. Jika penguji yang berasal dari luar UNOSO maka harus bersikap independen dari pelaksanaan penelitian tugas akhir yang sedang dinilai, bebas dari potensi konflik kepentingan.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	a. Pimpinan Universitas menyelenggarakan koordinasi dengan Wakil Rektor Bidang Akademik secara periodik. b. Dekan dan Ketua Program Studi menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan untuk dosen yang berkaitan dengan metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrumen penilaian. c. Pimpinan Fakultas mengintegrasikan data hasil penilaian ke dalam Sistem Informasi Akademik Universitas.
7. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pembelajaran	a. Penyelenggaraan kegiatan penilaian pendidikan atau kemajuan belajar mahasiswa harus menetapkan: (a) metode dan mekanisme penilaian, (b) prosedur penilaian, dan (c) instrumen penilaian. b. Penilaian hasil belajar mahasiswa valid, reliabel, transparan, akuntabel, berkeadilan, objektif, dan edukatif.

	c. Adanya berita acara pelaksanaan UTS dan UAS atau penilaian lainnya. h. Adanya DPNA (Daftar Perolehan Nilai Akhir) pada setiap semester yang dapat dilihat pada sistem informasi akademik mahasiswa. i. Adanya transkrip nilai yang dapat dilihat pada sistem informasi akademik mahasiswa. j. Laporan berkala oleh operator PD Dikti UNOSO ke Rektor UNOSO terkait data penilaian mahasiswa di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti). k. Adanya Surat Keputusan Dekan tentang pengujian tugas akhir.
--	--

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



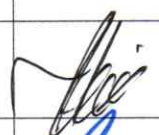
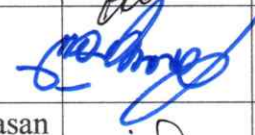
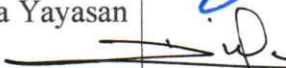
DOKUMEN
STANDAR PENGELOLAAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026

	Universitas OSO	No: Std.XII/SPMI/A
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Pengelolaan	Revisi : 1
		Halaman : 1 sampai 7

DOKUMEN STANDAR PENGELOLAAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan	a. Standar pengelolaan pembelajaran terdiri dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pendidikan di lingkungan UNOSO. b. Perencanaan kegiatan pendidikan dibagi menjadi, yaitu jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. 1) Jangka panjang dituangkan dalam Rencana Induk Pengembangan yang disahkan oleh Yayasan Pendidikan OSO. 2) Jangka menengah dituangkan dalam Rencana Strategi yang disahkan oleh Rektor pada tingkat Universitas, Dekan pada tingkat Fakultas. 3) Jangka pendek dituangkan dalam Rencana Operasional yang disahkan oleh Rektor pada tingkat Universitas, Dekan pada tingkat Fakultas, dan Kaprodi pada tingkat Program Studi. c. Pelaksanaan kegiatan pendidikan menjunjung tinggi integritas dan etika akademik dalam hal yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa, serta pengelolaan sumber daya. d. Pengelolaan data harus memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi. e. Objek pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan meliputi: 1) efektifitas kegiatan pendidikan dan kebijakan akademik 2) potensi resiko 3) pengaturan otoritas akademik dan etika akademik 4) penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan, dan penyelesaian terkait keluhan, dan laporan terhadap pelanggaran etika akademik, peraturan perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan. f. Rektor menetapkan Desa Binaan untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.
--	---

	g. Layanan yang diberikan kepada mahasiswa dimulai sejak penerimaan mahasiswa, penyiapan mahasiswa, sampai pada layanan mahasiswa. Jenis layanan yang diberikan kampus kepada mahasiswa meliputi: 1) Layanan Administrasi Akademik 2) Layanan Bimbingan Konseling 3) Layanan Kesehatan 4) Layanan Keperluan Dasar Untuk Mahasiswa Berkebutuhan Khusus (Disabilitas) 5) Layanan Beasiswa Bagi Mahasiswa 6) Layanan Pengembangan Minat dan Bakat 7) Layanan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan 8) Layanan Pencegahan Penggunaan Narkoba 9) Layanan Pencegahan Korupsi Layanan di atas diberikan oleh unit khusus atau terintegrasi dalam pengelolaan perguruan tinggi. h. Penerimaan mahasiswa baru dilakukan oleh kepanitiaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) di bawah UPT Humas, Promosi, dan PMB. Penerimaan mahasiswa baru harus memenuhi beberapa hal: 1) mempertimbangkan potensi dan prestasi akademik dan non akademik calon mahasiswa baru 2) dilaksanakan dengan inklusif, adil, dan afirmatif. 3) diumumkan secara terbuka di laman resmi perguruan tinggi yang dapat diakses oleh semua pihak. 4) melalui mekanisme seleksi yang transparan dan akuntabel. 5) dapat melaksanakan Rekognisi Pembelajaran Lampau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. i. Penyiapan mahasiswa baru dilaksanakan oleh kepanitiaan PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru) yang bebas dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi. Adapun agenda PKKMB berisi penjelasan tentang:
--	---

	1) Penjelasan umum perguruan tinggi 2) Cara belajar dan integritas akademik 3) Cara mewujudkan kampus yang aman, sehat, ramah lingkungan, bebas narkoba, kekerasan, intoleransi, dan perundungan. j. UPT Humas, Promosi, dan PMB bertanggung jawab pada pengelolaan informasi dan dokumentasi. k. Pengelolaan informasi dan dokumentasi harus memberikan dan memastikan keamanan, kebenaran, akurasi, kelengkapan, dan kemutakhiran data akademik. l. LPMPP, LPPM, Bagian Tata Usaha (Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, Bagian Keuangan dan Aset, Bagian Umum dan Kepegawaian), Unit Pelaksana Teknis (UPT), UPPS, Satuan Tugas (Satgas), Kepanitiaan (PMB, PKKMB, dan lain sebagainya) bertanggungjawab pada pengelolaan data pada bidang masing-masing. m. Pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi meliputi: 1) Tujuan pengeloaan data dan informasi mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pengambilan keputusan dalam pengelolaan perguruan tinggi. 2) Pelaporan data profil dan kinerja perguruan tinggi pada PD-Dikti sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 3) 3) Publikasi data dan informasi UNOSO dapat di akses oleh semua pihak dan tersaji dalam laman resmi UNOSO sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	a. Pimpinan Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Program Studi, Lembaga, UPT, Laboratorium menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar tersebut. b. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Program Studi mengimplementasikan kriteria tentang pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh hasil yang maksimal.

	c. Pimpinan Fakultas melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Pengelolaan. d. Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi dalam mencapai Standar Pengelolaan.
3. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan	a. Adanya dokumen RIP UNOSO, Renstra UNOSO, Renop UNOSO, Renstra Fakultas, Renop Fakultas, dan Renop Prodi. Perencanaan kegiatan pendidikan dibagi menjadi, yaitu jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. b. Adanya peraturan rektor tentang etika akademik yang berhubungan dengan pengelolaan dan pelayanan kepada mahasiswa, serta pengelolaan sumber daya. c. Adanya SOP pengelolaan data yang memanfaatkan teknologi, informasi dan komunikasi. d. Adanya peraturan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan meliputi: 1) efektifitas kegiatan pendidikan dan kebijakan akademik 2) potensi resiko 3) pengaturan otoritas akademik dan etika akademik 4) penerimaan, pendokumentasian, pemrosesan, dan penyelesaian terkait keluhan, dan laporan terhadap pelanggaran etika akademik, peraturan perguruan tinggi, dan peraturan perundang-undangan. e. Adanya SOP layanan akademik. f. Adanya minimal 1 Desa Binaan yang ditetapkan oleh Rektor. g. Adanya unit bimbingan konseling atau terintegrasi dalam pengelolaan perguruan tinggi. h. Adanya unit kesehatan atau terintegrasi dalam pengelolaan perguruan tinggi. i. Adanya fasilitas dasar untuk mahasiswa berkebutuhan khusus. j. Adanya unit pengelolaan beasiswa bagi mahasiswa atau terintegrasi dalam pengelolaan perguruan tinggi.

	k. Adanya unit pelayanan pengembangan minat dan bakat, pencegahan dan penanganan kekerasan, pencegahan penggunaan narkoba, dan pencegahan korupsi. l. Adanya kepanitaan PMB dibawah UPT Humas, Promosi, dan PMB. m. Adanya jalur prestasi akademik dan non akademik pada penerimaan mahasiswa baru. n. Panitia PMB membuka penerimaan mahasiswa baru kepada seluruh masyarakat melalui laman resmi UNOSO yang dapat diakses oleh semua pihak. o. Panitia PMB melaksanakan seleksi penerimaan mahasiswa baru. p. Hasil seleksi diumumkan secara terbuka di laman resmi UNOSO yang dapat diakses oleh semua pihak. q. UNOSO menerima mahasiswa melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. p. Adanya laporan kepanitiaan PMB. q. Adanya kepanitaan PKKMB. r. Adanya laporan kegiatan PKKMB yang sesuai dengan standar pengelolaan. s. Adanya SOP yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi. t. Adanya laman resmi UNOSO yang dapat di akses oleh semua pihak.
--	--

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



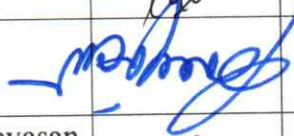
DOKUMEN
STANDAR ISI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026

	Universitas OSO	No: Std.XII/SPMI/B
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Isi	Revisi : 1
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN STANDAR ISI PEMBELAJARAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar Isi Pembelajaran	a. Dekan wajib menyusun dan menetapkan standar isi pembelajaran yang merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian standar kompetensi lulusan. b. Materi pembelajaran memperhatikan perkembangan: 1) ilmu pengetahuan dan teknologi dasar; 2) ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi; 3) konsep baru dari penelitian terkini; 4) dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mengacu pada capaian pembelajaran program studi. c. Materi pembelajaran ditujukan untuk menyiapkan mahasiswa agar mampu bekerja sesuai dengan profil lulusan program studi. d. Materi pembelajaran disusun ke dalam kurikulum program studi yang dinyatakan secara terpisah maupun terintegrasi dalam bentuk: 1) mata kuliah; 2) modul; 3) blog tematik; 4) dan bentuk lainnya. e. Isi kurikulum program studi terdiri atas: 1) capaian pembelajaran lulusan; 2) masa tempuh pembelajaran; 3) metode pembelajaran; 4) modalitas pembelajaran; 5) syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa; 6) penilaian hasil belajar; 7) materi pembelajaran yang harus ditempuh;
---	--

	8) tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum. f. Kurikulum program studi mengakomodir rekognisi pembelajaran lampau.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Isi	a. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar kualifikasi lulusan. b. Mewajibkan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. c. Mengimplementasikan kriteria tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran. d. Melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Isi. e. Pengembangan kurikulum yang representatif sehingga membentuk isi pembelajaran bagi mahasiswa yang dapat menguasai, mengembangkan, dan/atau menerapkan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi
3. Indikator Ketercapaian Standar Isi	a. Adanya standar isi yang di dalamnya memuat kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian standar kompetensi lulusan. b. Adanya pembaharuan kurikulum paling lama setiap 4 tahun sekali. c. Adanya RPS yang memperhatikan materi pembelajaran, tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran, mengacu pada capaian pembelajaran program studi, berdasarkan perkembangan: 1) ilmu pengetahuan dan teknologi dasar; 2) ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir yang relevan dengan program studi; 3) konsep baru dari penelitian terkini; 4) dunia kerja yang relevan dengan profesi lulusan program studi.

	g. Adanya dokumen kurikulum yang memuat profil lulusan program studi, yang terdiri atas: 1) capaian pembelajaran lulusan; 2) masa tempuh pembelajaran; 3) metode pembelajaran; 4) modalitas pembelajaran; 5) syarat kompetensi dan/atau kualifikasi calon mahasiswa; 6) penilaian hasil belajar; 7) materi pembelajaran yang harus ditempuh; 8) tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahapan kurikulum. h. Adanya Panduan atau Standar Operasional Proedur untuk memfasilitasi pelaksanaan rekognisi pembelajaran lampau.
--	--

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

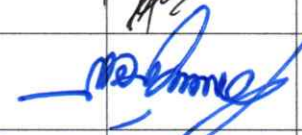
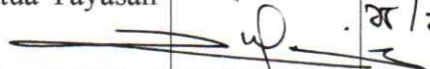
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.I/SPMI/E
		Tanggal : 13-8-2026
	Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Revisi : 2
		Halaman : 1 sampai 7

DOKUMEN

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/05/2016
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/05/2016
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E.	Ketua Yayasan		28/25/2016

1. Pernyataan Isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Standar Dosen merupakan acuan minimal tentang kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan proses teladan, pendidik dan pembelajaran di UNOSO. b. Kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. c. Kompetensi yang harus dimiliki dosen meliputi: 1) Kompetensi pedagogik; 2) Kepribadian; 3) Sosial; dan 4) Profesional. d. Kualifikasi dosen untuk setiap program pendidikan tinggi ditentukan berdasarkan perundang-undangan. e. Kualifikasi dosen praktisi dilakukan melalui rekognisi pembelajaran lampau. f. Rektor mengangkat tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan kebutuhan perguruan tinggi.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	a. Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, UPT, Laboratorium menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar tersebut. b. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Program Studi mengimplementasikan kriteria tentang pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan pada program studi untuk memperoleh hasil yang maksimal. c. Pimpinan Fakultas melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan	a. Adanya Peraturan dan/atau Keputusan Rektor yang mengacu pada peraturan perundang-undangan, berisi tentang minimal kompetensi dan kualifikasi dosen untuk melaksanakan proses teladan, pendidik dan pembelajaran di UNOSO.

Tenaga Kependidikan	b. Adanya Peraturan dan/atau Keputusan Rektor yang mengacu pada peraturan perundang-undangan, berisi tentang kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam pelaksanaan administrasi pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan. g. Adanya panduan penerimaan dosen praktisi yang memuat mekanisme rekognisi pembelajaran lampau. h. Adanya analisis SWAT dari Rektorat tentang kebutuhan pengangkatan tenaga kependidikan di UNOSO,
----------------------------	---

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



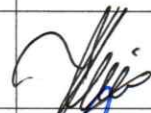
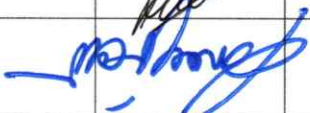
DOKUMEN
STANDAR SARANA DAN PRASARANA

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.XII/SPMI/C
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Sarana dan Prasarana	Revisi : 1
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN STANDAR SARANA DAN PRASARANA



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar Sarana dan Prasarana	a. Standar sarana dan prasarana adalah kriteria minimal terkait kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan b. Wakil Rektor II menyediakan sarana dan prasarana untuk proses belajar mengajar, pelaksanaan tugas dosen, asisten dan pembimbing sesuai dengan bidang keahlian serta tenaga kependidikan. c. Keadaan sarana dan prasarana ramah dan memadai bagi mahasiswa, dosen serta tenaga kependidikan baik yang normal maupun yang berkebutuhan khusus. d. Sarana dan prasarana mengikuti perkembangan IPTEK terkini serta meliputi sumber pembelajaran. e. Bagian Tata Usaha menjamin kesinambungan ketersediaan akses terhadap sarana dan prasarana f. Sarana dan Prasarana memenuhi ketentuan sebagai berikut: 1. Keamanan, Kesehatan dan keselamatan 2. Kelengkapan pencegahan dan pemadam kebakaran serta penanggulangan terhadap kondisi darurat lainnya. g. Sumber pembelajaran dapat di akses dan terbuka bagi seluruh civitas akademika serta sesuai dengan kebutuhan dalam kurikulum. h. UPT yang membidangi Teknologi Informasi dan komunikasi harus menerapkan tata kelola secara efektif, transparan, andal, dan akuntabel serta menjamin privasi dan keamanan data.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana	a. Pimpinan Universitas, Fakultas, Program Studi, Lembaga, Biro, UPT, Laboratorium menyusun dan menetapkan strategi dalam upaya pencapaian standar tersebut. b. Pimpinan Universitas, Fakultas, dan Program Studi mengimplementasikan kriteria tentang pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada program studi untuk memperoleh hasil yang maksimal.

	c. Pimpinan Fakultas melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana	a. UNOSO memiliki standar sarana dan prasarana yang memuat kriteria minimal terkait kebutuhan pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan b. Adanya laporan kondisi sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar yang ditetapkan terkait proses belajar mengajar, pelaksanaan tugas dosen, asisten dan pembimbing sesuai dengan bidang keahlian serta tenaga kependidikan. c. Laporan diatas disampaikan kepada Warek II dari bagian TU dan Pengajaran serta UPT IT.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



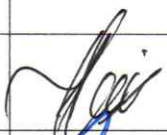
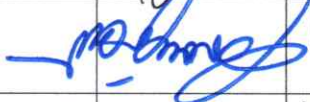
DOKUMEN
STANDAR KEUANGAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.XII/SPMI/D
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Keuangan	Revisi : 0
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN STANDAR KEUANGAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/08/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/08/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/08/2026

1. Pernyataan Isi Standar Keuangan	a. Standar keuangan dibagi menjadi 2, standar penerimaan keuangan dan standar pembiayaan. b. Standar penerimaan keuangan adalah ketentuan atau kriteria yang digunakan untuk menentukan apakah uang yang diterima oleh Universitas OSO telah memenuhi aturan, bukti, jumlah, dan prosedur yang ditetapkan. c. Jenis penerimaan keuangan kampus meliputi: (1) penerimaan dari mahasiswa/biaya pendidikan, (2) pendanaan dari external, hibah, dan kerja sama pemerintah, (3) bisnis dan pengembangan asset, dan (4) dana filantropi dan investasi. d. Penerimaan dari mahasiswa/biaya pendidikan terdiri dari uang gedung, uang kemahasiswaan, SPP, biaya wisuda, uang SKS (Sistem Kredit Semester), biaya praktikum, biaya pendaftaran masuk. e. Pendanaan dari external, hibah, dan kerja sama pemerintah berasal dari: 1) bantuan operasional hibah penelitian, atau insentif peningkatan mutu yang diberikan oleh Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi atau lembaga pemerintah lainnya. 2) program beasiswa pemerintah atau CSR Koorporasi. 3) dana titipan atau Kerjasama penyaluran beasiswa (seperti KIP Kuliah, atau kerjasama Perusahaan) yang langsung masuk membiayai studi mahasiswa tertentu. f. Bisnis dan pengembangan asset (diversifikasi pendanaan) antara lain: 1) Kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat: proyek riset kontraktual atau konsultasi industri yang bekerjasama dengan Perusahaan swasta maupun instansi pemerintah. 2) Hasil unit usaha komersil: pendapatan dari pemanfaatan fasilitas kampus, seperti penyewaan ruangan, penyewaan
---	---

	bus, penyewaan laboratorium beserta peralatan, penyewaan lahan kampus. g. Dana filantropi dan investasi berasal dari: 1) Donasi atau sumbangan dari alumni 2) Donasi atau sumbangan dari Yayasan Filantropi h. Standar Pembiayaan adalah kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan di Universitas OSO. i. Pembiayaan pendidikan meliputi pembiayaan investasi dan operasional. j. Rektor menetapkan pembiayaan pendidikan sebagai bentuk investasi yang terdiri atas pembiayaan peningkatan kualitas Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta sarana dan prasarana, k. Pembiayaan pendidikan dalam bentuk investasi untuk mahasiswa dan dosen juga dapat berupa kolaborasi perguruan tinggi dengan berbagai macam pihak. l. Rektor menetapkan pembiayaan operasional pendidikan terdiri atas 1) Pemberian beasiswa bagi mahasiswa berprestasi 2) Gaji dosen dan tenaga kependidikan 3) Bahan habis pakai 4) Biaya operasional tidak langsung m. Rektor menetapkan Rencana Strategi yang memuat tata kelola pendanaan secara berkelanjutan. n. Tata kelola keuangan Universitas OSO harus sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. o. Rektor memberikan beasiswa pendidikan kepada mahasiswa yang kurang mampu.
2. Strategi Pelaksanaan Standar Keuangan	a. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Standar Pembiayaan. b. Pimpinan Universitas OSO membina hubungan dengan pemerintah dan dunia usaha sebagai pengguna lulusan,

	khususnya dalam merencanakan pembiayaan pembelajaran dan pendidikan secara utuh. c. Unsur pimpinan Universitas OSO saling koordinasi tentang penerapan Standar Pembiayaan secara periodik.
3. Indikator Ketercapaian Standar Keuangan	a. Adanya standar Keuangan yang memuat kriteria minimal komponen pembiayaan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan di Universitas OSO dan adanya kriteria minimal yang digunakan untuk menentukan apakah uang yang diterima oleh Universitas OSO telah memenuhi aturan, bukti, jumlah, dan prosedur yang ditetapkan. b. Adanya Surat Keputusan Rektor yang berhubungan dengan peningkatan kualitas Dosen dan Tenaga Kependidikan. c. Adanya laporan keuangan yang berisi tentang pembiayaan peningkatan kualitas sarana dan prasarana. d. Adanya dokumen kerja sama antara UNOSO dengan berbagai macam pihak. e. Adanya Surat Keputusan Rektor yang berkaitan Pemberian beasiswa bagi mahasiswa berprestasi. f. Adanya Surat Keputusan Yayasan yang di dalamnya berisi keterangan Gaji dosen dan tenaga kependidikan. g. Adanya laporan keuangan berkala tentang biaya operasional perguruan tinggi. h. Adanya laporan keuangan yang di dalamnya berisi Sumber pendanaan pembiayaan UNOSO. i. Adanya Rencana Strategi yang di dalamnya berisi tentang tata Kelola pendanaan secara berkelanjutan. p. Adanya Peraturan Rektor Tata tentang tata kelola keuangan Universitas OSO yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. q. Adanya program beasiswa pendidikan bagi mahasiswa yang kurang mampu.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN
STANDAR LUARAN PENELITIAN

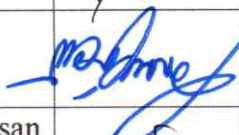
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.II/SPMI/A
		Tanggal : 13-8-2026
	Dokumen Standar	Revisi : 1
	Luaran Penelitian	Halaman : 1 sampai 3

DOKUMEN

STANDAR LUARAN PENELITIAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar	a. LPPM dan Ketua Program Studi mengatur dan memastikan bahwa mutu, relevansi, dan kemanfaatan hasil penelitian yang dilakukan Dosen, dosen bersama mahasiswa, dan atau mahasiswa dengan bimbingan dosen, wajib mendukung pelaksanaan misi dan pencapaian visi serta target dampak perguruan tinggi sesuai dengan roadmap penelitian yang telah ditetapkan. b. LPPM dan Ketua Program Studi memastikan bahwa hasil penelitian yang dilakukan Dosen, dosen bersama mahasiswa, dan atau mahasiswa dengan bimbingan dosen yang tidak bersifat rahasia mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum wajib disebarluaskan dengan memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat, terutama yang dibiayai oleh pemerintah, melalui repository Universitas dan/atau jurnal pada masing-masing program studi. c. Luaran penelitian dapat berupa Karya Ilmiah, Paten/HKI komersial, prototipe, atau Teknologi Tepat Guna. d. Luaran penelitian dapat diterapkan atau digunakan oleh mitra/industry/startup dari hasil kerja sama resmi (<i>Memorandum of Understanding / Memorandum of Agreement</i>) sesuai dengan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (TKT)
2. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Universitas membuat kebijakan terkait penelitian dan publikasi dosen. 2. LPPM dan Program studi merumuskan roadmap penelitian. 3. Ketua Prodi melakukan seleksi terhadap usulan judul penelitian tugas akhir mahasiswa yang sesuai dengan bidang fokus riset unggulan universitas. 4. Universitas memberikan insentif kepada dosen yang melakukan publikasi hasil penelitiannya.
3. Indikator Ketercapaian Standar	1. Penelitian yang dilakukan dosen dan mahasiswa sesuai dengan roadmap penelitian. 2. Dosen wajib menyebarluaskan hasil penelitiannya di tingkat lokal, nasional atau internasional sebanyak 1 kali dalam satu tahun dalam bentuk seminar, publikasi artikel ilmiah pada jurnal terakreditasi minimal sinta 4, atau paten. 3. Mahasiswa wajib menyebarluaskan hasil penelitiannya di tingkat lokal, nasional atau internasional dalam bentuk publikasi artikel ilmiah pada jurnal terakreditasi maupun tidak terakreditasi.

	4. Bukti dari keterlaksanaan kegiatan dengan mitra penelitian dapat berupa Laporan Kegiatan, Laporan Implementasi / Implementation Arangement (IA), publikasi di media online/offline.
--	--

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



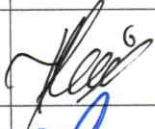
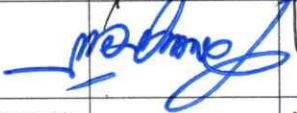
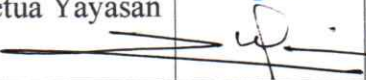
DOKUMEN
STANDAR PROSES PENELITIAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.II/SPMI/B
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Proses Penelitian	Revisi : 1
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN STANDAR PROSES PENELITIAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/08/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/08/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/08/2026

1. Pernyataan Isi Standar	a. LPPM memastikan proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian agar sesuai kaidah dan metode ilmiah berdasarkan otonomi keilmuan dan budaya akademik. b. Standar proses penelitian dibuat untuk mewujudkan universitas yang unggul dan membentuk sarjana yang inovatif, adaptif, dan berkeadaban. c. LPPM mengatur tentang penjabaran tugas, hak, dan kewajiban para pihak dalam kegiatan penelitian yang dilaksanakan bersama oleh dosen, peneliti, dan mahasiswa. d. LPPM menyusun dan melakukan pengawasan terkait kode etik, pengelolaan dan kepemilikan hak atas kekayaan intelektual sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, ketentuan dalam kerja sama penelitian; dan persyaratan untuk publikasi hasil penelitian dan ketentuan penulisnya. e. Program Studi wajib mencantumkan mata kuliah terkait metode penelitian yang sesuai kaidah dan metode ilmiah berdasarkan otonomi keilmuan dan budaya akademik. f. Program Studi memastikan perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa dalam rangka melaksanakan tugas akhir (skripsi) dengan memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik guna menjadikan mahasiswa yang intelektual. g. Program Studi menetapkan besaran sks untuk kegiatan penelitian mahasiswa yang termuat dalam kurikulum program studi yang dievaluasi dan dimutakhirkan setiap 4 tahun sekali. h. Dosen wajib melakukan proses dan pengelolaan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dengan mempertimbangkan kaidah dan metode ilmiah disesuaikan dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Strategi Pelaksanaan Standar	a. LPPM membuat kebijakan dan SOP terkait pengumpulan dokumen kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian. b. LPPM menyediakan template laporan penelitian. c. LPPM melakukan sosialisasi terkait pertimbangan-pertimbangan yang harus dilakukan selama proses penelitian. d. Program studi membuat kebijakan dan SOP terkait pengumpulan dokumen kegiatan penelitian mahasiswa yang

	meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian dan mensosialisasikannya. e. Program Studi Mengkaji Kebijakan-kebijakan terkait besaran sks setiap mata kuliah.
3. Indikator Ketercapaian Standar	a. Kegiatan penelitian dosen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian terdokumentasi di LPPM. b. Semua kegiatan penelitian mahasiswa dalam rangka tugas akhir (skripsi) yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian terdokumentasi di program studi. c. Struktur kurikulum program studi memuat mata kuliah terkait metode penelitian dan besaran sks untuk tugas akhir (skripsi) mahasiswa.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



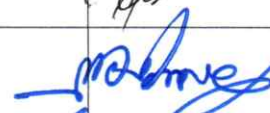
DOKUMEN
STANDAR MASUKAN PENELITIAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.II/SPMI/C
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar	Revisi : 1
	Masukan Penelitian	Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN STANDAR MASUKAN PENELITIAN



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/08/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/08/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/08/2026

1. Pernyataan Isi Standar	a. LPPM memastikan tersedianya akses yang memadai terkait sarana, prasarana, pembiayaan penelitian, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi berdasarkan misi perguruan tinggi. b. LPPM menetapkan kebijakan dan memastikan bahwa kebijakan terkait penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi, serta dievaluasi setiap tahunnya. c. LPPM wajib menerapkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil penelitian yang dilakukan oleh Dosen, dosen bersama dengan mahasiswa, dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen. d. LPPM wajib memastikan bahwa seluruh penelitian mengandung unsur kontribusi pada SDGs 1 (Tanpa Kemiskinan), SDGs 4 (Pendidikan Berkualitas), SDGs 17 (Kemitraan), SDGs 5 (Kesetaraan Gender), dan SDGs 13 (Penanganan Perubahan Iklim). e. LPPM memfasilitasi pelaksanaan pelatihan penulisan dan publikasi Karya Ilmiah hasil penelitian yang bereputasi Internasional.
2. Strategi Pelaksanaan Standar	a. Universitas menyusun anggaran dana penelitian. b. Universitas mengadakan dan menindaklanjuti kerja sama untuk memperoleh pendanaan penelitian dari pihak ketiga. c. Universitas membentuk dan menyusun dokumen peraturan tentang sarana dan prasarana penelitian. d. Universitas mengkaji sarana dan prasarana penelitian di UNOSO. e. Universitas mengalokasikan dana untuk memenuhi sarana dan prasarana penelitian. f. Universitas menjalin kerjasama dengan instansi yang dapat mendukung pemenuhan sarana dan prasarana penelitian di UNOSO g. LPPM membentuk kelompok riset dengan menugaskan dosen yang sesuai/relevan dengan bidang ilmu. h. Dosen mengikuti kegiatan workshop/bimtek dan sejenisnya terkait penguasaan metodologi penelitian baik yang diadakan oleh pihak eksternal maupun internal. i. LPPM mengadakan kegiatan workshop/bimtek dan sejenisnya terkait penguasaan metodologi penelitian.

	j. LPPM melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian serta diseminasi hasil penelitian setiap tahun. k. Mengikutsertakan Operator PD-Dikti dalam kegiatan pendampingan pelaporan data PD-Dikti. l. Universitas menyiapkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mengarsipkan semua dokumen terkait penelitian.
3. Indikator Ketercapaian Standar	a. Tersedianya akses yang memadai terkait sarana, prasarana, pembiayaan penelitian, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi berdasarkan misi perguruan tinggi. b. Terdapat kebijakan terkait bobot penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan penelitian c. Tingkat kepuasan civitas akademika terhadap sarana dan prasarana penelitian baik. d. Adanya sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mengarsipkan semua dokumen terkait penelitian. e. LPPM memfasilitasi pelaksanaan pelatihan penulisan dan publikasi Karya Ilmiah bereputasi Internasional yang diperuntukan bagi Dosen Tetap UNOSO, minimal 1 kali dalam satu tahun akademik

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN
STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

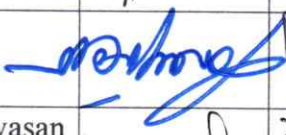
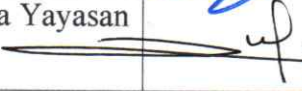
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.III/SPMI/A
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Luaran PKM	Revisi : 1
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN

STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar	a. Standar luaran pengabdian kepada masyarakat adalah acuan minimal dalam menjamin mutu hasil kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh civitas akademika UNOSO. b. LPPM menetapkan mutu, relevansi, dan kemanfaatan luaran pengabdian kepada masyarakat yang wajib dipenuhi, meliputi: 1) Menjawab kebutuhan nyata masyarakat; 2) Menghasilkan solusi berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi; 3) Memberikan dampak positif yang terukur secara sosial, ekonomi, atau lingkungan. Luaran pengabdian kepada masyarakat harus: 1) Selaras dengan visi dan misi perguruan tinggi; 2) Mendukung pencapaian tujuan strategis institusi; 3) Memberikan kontribusi terhadap pencapaian target kinerja lembaga, baik pada tingkat program studi, fakultas, maupun universitas. c. Luaran PKM dapat berupa Karya Ilmiah, Paten/HKI komersial, prototipe, atau Teknologi Tepat Guna. d. Luaran PKM dapat diterapkan atau digunakan oleh mitra/industry/startup dari hasil kerja sama resmi (MoU/MoA) e. LPPM dan Ketua Program Studi mendorong diseminasi hasil pengabdian melalui lisensi terbuka atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat luas. Kemudian memastikan bahwa hasil PKM yang dilakukan Dosen, dosen bersama mahasiswa, dan atau mahasiswa dengan bimbingan dosen yang tidak bersifat rahasia mengganggu, dan/atau membahayakan kepentingan umum wajib disebarluaskan dengan memaksimalkan penggunaan atau mengadopsi lisensi terbuka dan/atau mekanisme lain yang dapat diakses oleh masyarakat, terutama yang dibiayai oleh pemerintah, melalui repository Universitas dan/atau jurnal pada masing-masing program studi; f. Ketua LPPM harus memastikan bahwa setiap luaran PKM berupa solusi, metode atau sistem yang memudahkan Masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. 1) Dosen pelaksana PKM harus merancang kegiatan PKM yang menghasilkan solusi konkret, terukur, dan berkelanjutan terhadap permasalahan Masyarakat serta mengembangkan metode atau sistem yang adaptif dan dapat disesuaikan dengan kondisi masyarakat sasaran. 2) Ketua LPPM harus memastikan bahwa kegiatan PKM menghasilkan solusi yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat sasaran.
----------------------------------	---

	3) Ketua LPPM harus memastikan bahwa luaran PKM dapat berupa metode atau sistem yang memudahkan masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi.
2. Strategi Pelaksanaan Standar	1. LPPM menyusun panduan penyusunan proposal PKM yang menekankan pada identifikasi masalah dan rancangan solusi dan metode yang terukur. 2. LPPM mengembangkan sistem monitoring dan evaluasi yang memastikan bahwa solusi dan metode yang dihasilkan sesuai dengan karakteristik dan dapat diterapkan oleh masyarakat sasaran. 3. LPPM melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah, dunia usaha, dan masyarakat untuk mengidentifikasi permasalahan yang membutuhkan solusi melalui kegiatan PKM. 4. LPPM menyelenggarakan pelatihan penulisan artikel ilmiah hasil PKM untuk publikasi di jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional. 5. LPPM memberikan insentif bagi dosen yang berhasil mempublikasikan hasil PKM pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional. 6. LPPM menyelenggarakan seminar hasil PKM secara berkala sebagai wadah diseminasi hasil PKM. 7. LPPM memfasilitasi publikasi hasil PKM melalui media massa dan platform media sosial resmi universitas.
3. Indikator Ketercapaian Standar	a. Adanya standar luaran pengabdian kepada masyarakat yang merupakan acuan minimal dalam menjamin mutu hasil kegiatan pengabdian yang dilaksanakan oleh civitas akademika UNOSO. b. Dosen wajib menyebarluaskan hasil PKM di tingkat lokal, nasional atau internasional sebanyak 1 kali dalam satu tahun dalam bentuk seminar, publikasi artikel ilmiah pada jurnal bereputasi atau paten. c. Adanya laporan umpan balik dari masyarakat sasaran yang berisi pernyataan bahwa PKM memberikan solusi. d. Adanya indikator ketepatan PKM dari sisi metode dan solusi yang dibuat oleh LPPM. e. Bukti dari keterlaksanaan kegiatan dengan mitra PKM dapat berupa Laporan Kegiatan, Laporan Implementasi/ <i>Implementation Arangement</i> (IA), publikasi di media online/offline.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

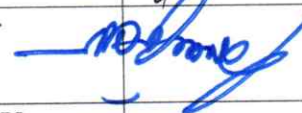
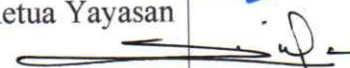
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026**

	Universitas OSO	No: Std.III/SPMI/B
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	Revisi : 1
		Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggung Jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar	a. LPPM memastikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan melalui proses yang lengkap dan berkesinambungan guna mewujudkan misi perguruan tinggi, yang meliputi: 1) Perencanaan: berbasis kebutuhan masyarakat, menggunakan data valid, serta melibatkan pemangku kepentingan lokal; 2) Pelaksanaan: dilakukan oleh dosen, mahasiswa, atau kolaborasi keduanya dengan metode yang sesuai karakteristik mitra masyarakat; 3) Penilaian: dilakukan untuk mengukur ketercapaian tujuan, luaran, dan dampak program; 4) Pengawasan dan pengendalian: dilakukan secara periodik untuk menjamin kepatuhan terhadap standar mutu; 5) Tindak lanjut: hasil penilaian digunakan untuk peningkatan kualitas program berikutnya. b. Proses pengabdian kepada masyarakat diselenggarakan dengan menjunjung tinggi prinsip: 1) Tata kelola perguruan tinggi yang baik: transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi; 2) Kemitraan yang sejajar dan berkelanjutan antara perguruan tinggi dan masyarakat sasaran; 3) Etika akademik dan profesionalisme dalam seluruh tahapan pelaksanaan. c. LPPM harus memastikan bahwa proses pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam bentuk: 1) Pelayanan kepada masyarakat 2) Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahlian 3) Peningkatan kapasitas masyarakat 4) Pemberdayaan masyarakat 5) Kuliah Kerja Nyata (KKN) 6) Pengembangan desa binaan 7) Penerapan teknologi tepat guna d. LPPM harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat mempertimbangkan dan menerapkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. e. LPPM harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus memenuhi kriteria: 1) Diarahkan untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan 2) Memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi 3) Diatur dalam besaran satuan kredit semester (sks) sesuai dengan peraturan akademik yang berlaku f. LPPM harus memastikan bahwa kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan
----------------------------------	--

	dalam besaran satuan kredit semester (sks) yang terintegrasi dalam kurikulum program studi. g. Ketua LPPM harus memastikan bahwa setiap dosen melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam setahun sebagai ketua atau anggota.
2. Strategi Pelaksanaan Standar	a. Ketua Prodi melakukan seleksi terhadap usulan judul PKM Dosen yang sesuai dengan roadmap penelitian dan PKM Program Studi. b. LPPM dan Program studi merumuskan <i>roadmap</i> penelitian dan PKM. c. Universitas membuat kebijakan terkait PKM dan publikasi dosen. d. LPPM membangun kemitraan dengan berbagai pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) untuk mendukung keberlanjutan program pengabdian kepada masyarakat. e. Mengintegrasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan kegiatan penelitian dan pendidikan.
3. Indikator Ketercapaian Standar	a. Semua kegiatan PKM mahasiswa yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan dan pengendalian terdokumentasi di program studi. b. PKM yang dilakukan dosen dan mahasiswa sesuai dengan roadmap PKM. c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat melibatkan mitra dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. d. Struktur kurikulum program studi memuat mata kuliah terkait kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan besaran sks.

DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



DOKUMEN
STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT

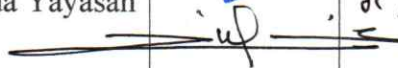
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN
PEMBELAJARAN (LPMPP)
UNIVERSITAS OSO
PONTIANAK
2026

	Universitas OSO	No: Std.III/SPMI/C
		Tanggal : 13-08-2026
	Dokumen Standar	Revisi : 1
	Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	Halaman : 1 sampai 4

DOKUMEN

STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)



Proses	Penanggung Jawab		Tanda	Tanggal
	Nama	Jabatan	Tangan	
1. Penyusunan	M. Fadhly Akbar, S.H. M.H.	Ketua Tim		16/09/2026
2. Penetapan	Dr. Yarlina Yacoub, S.E. M.Si.	Rektor		16/09/2026
3. Persetujuan	H. Hildi Hamid, B.E	Ketua Yayasan		25/09/2026

1. Pernyataan Isi Standar	a. LPPM memastikan tersedianya akses yang memadai terkait sarana, prasarana, pembiayaan PKM, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi berdasarkan misi perguruan tinggi. b. LPPM menetapkan kebijakan dan memastikan bahwa kebijakan terkait penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan PKM sesuai dengan bobot yang ditugaskan oleh perguruan tinggi, serta dievaluasi setiap tahunnya. c. LPPM wajib menerapkan sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang andal untuk mendokumentasikan, mengevaluasi, melaporkan, dan menyebarluaskan proses dan hasil PKM yang dilakukan oleh Dosen, dosen bersama dengan mahasiswa, dan/atau mahasiswa dengan bimbingan dosen. d. LPPM wajib memastikan bahwa seluruh PKM mengandung unsur kontribusi pada pada SDG 1 (Tanpa Kemiskinan), SDG 4 (Pendidikan Berkualitas), SDG 17 (Kemitraan), SDG 5 (Kesetaraan Gender), dan SDG 13 (Penanganan Perubahan Iklim).
2. Strategi Pelaksanaan Standar	1. Rektor Universitas OSO menetapkan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Rektor menunjuk Ketua LPPM untuk melaksanakan sosialisasi Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. LPPM Universitas OSO mengembangkan sistem informasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang terintegrasi dengan sistem informasi universitas. 4. LPPM menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang mencakup: a. Prosedur pengajuan proposal b. Seleksi proposal c. Monitoring dan evaluasi d. Pelaporan e. Diseminasi hasil 5. LPPM melaksanakan pelatihan penyusunan proposal pengabdian kepada masyarakat secara berkala. 6. LPPM mengembangkan program pembinaan dan pendampingan bagi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. 7. LPPM memfasilitasi kerjasama dengan mitra (pemerintah, industri, dan masyarakat) untuk meningkatkan relevansi dan kebermanfaatan program pengabdian kepada masyarakat. 8. LPPM memfasilitasi publikasi dan diseminasi hasil

	pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai media. 9. Universitas OSO mengalokasikan anggaran yang memadai untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. 10. Universitas OSO menyediakan insentif bagi dosen yang melakukan publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat pada tingkat nasional dan internasional. 11. LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala. 12. LPPM melakukan audit mutu internal terhadap pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat. 13. LPPM melakukan tindakan perbaikan berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, dan audit mutu internal.
3. Indikator Ketercapaian Standar	a. Tersedianya akses yang memadai terkait sarana, prasarana, pembiayaan PKM, penugasan dosen, dan penggunaan teknologi informasi berdasarkan misi perguruan tinggi. b. Terdapat kebijakan terkait bobot penugasan dan peningkatan kompetensi dosen dalam melaksanakan PKM. c. Tingkat kepuasan civitas akademika terhadap sarana dan prasarana PKM baik. d. Adanya sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mengarsipkan semua dokumen terkait PKM. e. LPPM memfasilitasi pelaksanaan pelatihan penulisan dan publikasi Karya Ilmiah bereputasi Internasional yang diperuntukan bagi Dosen Tetap UNOSO, minimal 1 kali dalam satu tahun akademik.

