

# REFERENSI

Kepmendiknas Nomor 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

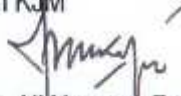


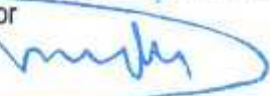
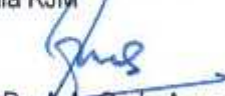
Kepmendiknas Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan

Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti, 2010.

## STANDAR PENGELOLAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

Kode Dokumen	:
Revisi	:
Tanggal	:

Proses	Penanggungjawab
1. Perumusan	Tim KJM  Dra. Ni Nyoman Parwati, M.Pd.
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I  Prof. Dr. Ida Bagus Putu Amyana, M.Si.
3. Persetujuan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
4. Penetapan	Rektor  Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.
5. Pengendalian	Kepala KJM  Prof. Dr. A.A. Gede Agung, M.Pd.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Jalan Udayana Nomor 12 C Singaraja-Bali  
Telepon : 0362-22570; Faximile : 0362-25735  
Laman : <http://www.undiksha.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA**

Nomor : 1220/UN48/PJ/2016

Tentang

**Standar Pengelolaan**

- Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan Penjaminan Mutu dan Melengkapi Dokumen Akreditasi Institusi/Prodi serta Pemahaman dan Pedoman Yang Sama tentang Standar Pengelolaan di lingkungan Undiksha diperlukan dokumen Standar Pengelolaan
- Mengingat : a. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional  
b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan  
e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
f. Peraturan Menteri Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
g. Surat Keputusan Rektor No. 517/UN48/PJ/2016 tentang Penyusun Dokumen Mutu di Lingkungan Universitas Pendidikan Ganesha.



# PENUTUP

Upaya peningkatan mutu merupakan suatu kegiatan yang melibatkan banyak unit kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri. Masing-masing unit kepemimpinan dalam Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) membutuhkan sebuah pedoman standar untuk masing-masing langkah dalam mengelola masing-masing unit yang dipimpinnya. Dengan demikian buku pedoman standar pengelolaan ini menjadi pegangan dalam pengelolaan universitas agar mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan lembaga Undiksha dan pencapaian program maupun rencana kerja secara efektif dan efisien

4. Strategi implementasi Standar Pengelolaan Personalia meliputi: pimpinan universitas membentuk tim rekrutmen tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baru, penempatan pada tugas dan jabatan yang sesuai, penyusunan jenjang karir, pelatihan dan penguatan kapasitas, penegakan disiplin dan pemberian penghargaan, persiapan pensiun, seleksi/rekrutmen, kontrak kerja, penempatan/mutasi, peningkatan mutu dan kesejahteraan, kode etik, serta pemutusan hubungan kerja.
5. Standar Pengelolaan Operasional meliputi: membentuk Struktur Organisasi, membuat Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi (Tupoksi), Penetapan Pimpinan Unit /pejabat Struktural, dan Gugus Kendali Mutu.
6. Standar Pengelolaan keuangan meliputi: menentukan sumber-sumber pendanaan, komponen pembiayaan, satuan biaya, RAB, serta melakukan audit internal, audit eksternal, pelaporan, dan evaluasi.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Ganesha tentang Standar Pengelolaan menjadi Dokumen yang Sah dan di Legalkan di lingkungan Undiksha
- Kedua : Dokumen Standar Pengelolaan yang tercantum dalam lampiran ini menjadi acuan dan tolak ukur yang harus dilaksanakan dan dicapai Universitas Pendidikan Ganesha dalam pelaksanaan kegiatan yang terkait Standar Pengelolaan
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan
- Keempat : Jika dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Singaraja  
Pada Tanggal Desember 2016  
Rektor,



Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.  
NIP 195910101986031003

# Kata Sambutan Rektor

---

Rektor Undiksha sangat mengapresiasi upaya-upaya keras terprogram yang dilakukan Kantor Jaminan Mutu Universitas Pendidikan Ganesha (KJM Undiksha), sehingga atas kerja kerasnya telah mampu menghasilkan sekitar 67 dokumen. Salah satu dari produk yang dimaksud adalah buku dokumen tentang *Standar Pengelolaan* revisi I untuk mendukung dokumen induk Sistem Penjaminan Mutu Internal Undiksha.

Sejalan dengan harapan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia berkualitas (terampil) dan inovatif, serta kompetitif, maka tidak ada pilihan lain, kecuali di Perguruan Tinggi harus mengembangkan dan mengimplementasikan secara progresif Sistem Penjaminan Mutu internal (SPMI) sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi (SNPT), sehingga pada tahun 2019 bisa dicapai 15.000 program studi terakreditasi unggul dan 194 perguruan tinggi terakreditasi unggul.

Untuk mewujudkan harapan tersebut, keberadaan buku/dokumen Standar Pengelolaan ini adalah sangat penting. Dengan telah dihasilkan sekitar 67 dokumen tahun 2016 ini (**46** dokumen tahun 2015 dan 21 dokumen tahun 2016) sebagai pendukung terhadap implementasi Standar Pengelolaan ini, maka dokumen-dokumen tersebut diharapkan dapat dijadikan acuan atau pedoman bagi civitas akademika Undiksha dalam merancang dan menyusun program-program untuk mewujudkan visi dan misi Undiksha. Dengan demikian, harapan Menteri Ristekdikti dan Visi Undiksha akan dapat terwujud pada tahun 2019.

Rektor amat menyadari bahwa untuk mewujudkan dokumen-dokumen tersebut tidaklah mudah, karena diperlukan pemikiran yang fokus dan kordinasi yang intensif dengan berbagai pihak, yang sudah tentu



## STRATEGI IMPLEMENTASI STANDAR

1. Pimpinan universitas menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit di bawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
2. Pimpinan universitas menyelenggarakan pelatihan dan penyegaran untuk menjaga kesetiakawanan, kerjasama dan toleransi diantara para pimpinan fakultas/ jurusan/program studi.
3. Proses utama pengelolaan akademik meliputi : seleksi calon mahasiswa baru, pendaftaran, pembayaran SPP dan pengisian KRS, pembelajaran di kelas dan di luar kelas (laboratorium, workshop, studio dan perpustakaan) serta berbagai kegiatan penunjang kemahasiswaan seperti : kegiatan minat dan bakat, penalaran dan kesejahteraan mahasiswa. Keseluruhan proses ini disusun dan dievaluasi dalam kerangka acuan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. Sistem administrasi perlu dilaksanakan dengan rapih dan didukung dengan sistem informasi yang memadai. Kebijakan manajemen akademik ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi dan operasionalisasinya dilaksanakan oleh beberapa Lembaga/Unit dan Biro yang relevan.

		<p>e. Adanya dokumen peraturan akademik</p> <p>f. Adanya tata tertib pelaksanaan pendidikan</p> <p>g. Adanya kode etik hubungan antarsivitas,</p> <p>h. Adanya pedoman pembiayaan operasional pendidikan.</p>
2.	Pengelolaan operasional harus meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sesuai dengan jadwal dan prosedur	Adanya jadwal dan panduan pengelolaan operasional meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3.	Pengelolaan personalia harus sesuai dengan tupoksinya	Adanya panduan tupoksi pengelolaan personalia
4.	Pengelolaan keuangan harus meliputi pengadministrasian pendapatan dan pengeluaran	Adanya laporan keuangan meliputi laporan pendapatan dan pengeluaran
5.	Pengelolaan keuangan harus dilaksanakan dengan prinsip jujur, transparan dan akuntabel	Adanya laporan keuangan yang bisa diakses
6.	Rencana kerja tahunan harus meliputi tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal dan laporan	Adanya laporan rencana kerja tahunan
7.	Rencana kerja menengah harus meliputi tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal dan laporan	Adanya laporan rencana kerja menengah
8.	Pimpinan Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus melakukan pengawasan dan pertanggungjawaban atas pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan pengelolaan lainnya	Adanya pedoman tupoksi masing-masing

semua itu membutuhkan pengorbanan yang tidak ternilai. Oleh karena itu, Rektor selaku pimpinan tertinggi di Undiksha dan sekaligus sebagai Penjamin Mutu Undiksha, menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih kepada KJM dan pihak-pihak terkait yang telah banyak berkontribusi sehingga dokumen-dokumen pendukung SPMI ini dapat diwujudkan secara nyata untuk mendukung kinerja Undiksha yang kita cintai.

Segala jerih payah dan pengorbanan Bapak/Ibu merupakan pengorbanan (*yadnya*) yang sangat tinggi nilainya bagi pembangunan dan kebesaran Undiksha yang kita cintai bersama. Semoga atas segala pengorbanannya mendapat pahala yang setimpal dari Ida Hyang Widi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa.

Singaraja, Desember 2016  
Rektor,

Dr. I Nyoman Jampel, M.Pd.

# Kata Pengantar Kepala KJM

Pada tahun 2016, Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) mengajukan akreditasi institusi kepada Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemristekdikti), karena pada tanggal 17 Februari 2017 merupakan batas akhir berlakunya akreditasi Undiksha. Untuk persiapan akreditasi tersebut, sejak tahun 2013 Unit Jaminan Mutu (sekarang Kantor Jaminan Mutu-KJM) telah melakukan persiapan secara terprogram seperti: penyusunan beberapa dokumen utama dan dokumen pendukung sesuai Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang diterapkan di Undiksha.

Tersusunnya dokumen-dokumen sebagai perangkat pendukung SPMI Undiksha ini tidak terlepas dari dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha terutama Bapak Rektor dan para Wakil Rektor. Bapak Rektor dan Wakil Rektor I Undiksha hampir setiap kesempatan, baik di forum formal maupun pada situasi informal selalu mengingatkan dan menanyakan kesiapan tentang akreditasi institusi. Rektor juga mengingatkan dan mendukung segala keperluan untuk penyiapan dokumen dan pendukung lainnya akan menjadi prioritas utama. Respon tersebut merupakan indikator kuat bahwa Rektor dan jajarannya sangat berkomitmen terhadap pentingnya mutu pada lembaga yang sedang dipimpinnya.

Dukungan kuat yang luar biasa dari pimpinan Undiksha tersebut, telah benar-benar menjadi pemicu semangat pengelola KJM untuk berupaya keras mewujudkan dokumen dan perangkat pendukung lainnya yang sejalan dengan SPMI dan sesuai kebutuhan akreditasi institusi. Untuk menyiapkan dokumen tersebut, KJM dengan seluruh bidang/divisi dan stafnya telah bekerja keras untuk menyiapkan dokumen tersebut, sehingga sampai saat ini telah tersusun 67 dokumen yang terdiri atas **46** dokumen terbitan 2015 dan 21 dokumen terbitan 2016. Ke-67 dokumen tersebut terdiri atas tiga dokumen utama yaitu: dokumen Kebijakan Mutu SPMI, Manual Mutu SPMI, dan Standar Mutu SPMI. Sedangkan **63**

8. Pimpinan Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus melakukan pengawasan dan pertanggungjawaban atas pengelolaan akademik, operasional, personalia, keuangan, dan pengelolaan lainnya.

**Tabel 01. Ruang Lingkup Standar dan Indikator**

No.	STANDAR	INDIKATOR
1.	1. Universitas/fakultas/jurusan/program studi harus memiliki pedoman pengelolaan akademik, pengelolaan operasional, pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja menengah (rencana kerja empat tahunan).	Adanya pedoman pengelolaan akademik, pengelolaan operasional, pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja menengah (rencana kerja empat tahunan).
1.	2. Pengelolaan akademik harus meliputi kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi, pembagian tugas, peraturan akademik, tata tertib pelaksanaan pendidikan, kode etik hubungan antarsivitas, dan biaya operasional pendidikan.	<p>a. Adanya kurikulum, silabus, satuan acara perkuliahan, struktur organisasi, pembagian tugas, peraturan akademik, tata tertib pelaksanaan pendidikan, kode etik hubungan antarsivitas, dan biaya operasional pendidikan.</p> <p>b. Adanya kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal perkuliahan, remedial, ujian, kegiatan akademik lainnya, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur.</p> <p>c. Adanya struktur organisasi masing-masing unit.</p> <p>d. Adanya SK/surat tugas</p>

## STANDAR DAN INDIKATOR

### 2.1 STANDAR PENGELOLAAN

1. Pengelolaan akademik meliputi: kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi, pembagian tugas, peraturan akademik, tata tertib satuan pendidikan, kode etik hubungan antarsivitas, dan biaya operasional pendidikan.
2. Pengelolaan operasional harus meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sesuai dengan jadwal dan prosedur.
3. Pengelolaan personalia harus sesuai dengan tupoksinya.
4. Pengelolaan keuangan harus meliputi pengadministrasian pendapatan dan pengeluaran.
5. Pengelolaan keuangan harus dilaksanakan dengan prinsip jujur, transparan, dan akuntabel.
6. Rencana kerja tahunan harus meliputi: tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal dan laporan.
7. Rencana kerja menengah harus meliputi: tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal dan laporan.

dokumen lainnya merupakan pendukung terhadap tiga dokumen utama tersebut.

Tersusunnya dokumen Standar Pengelolaan ini telah mendapat dukungan berbagai pihak, oleh karena itu, sudah sepatutnya kami menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam kepada Bapak Rektor dan Wakil Rektor Undiksha, Bapak/Ibu Tim penyusun dokumen SPMI Undiksha, dan staf KJM yang telah memberikan respons positif dan nyata dalam bentuk kerja keras, sehingga dokumen ini dapat terwujud. Ucapan terima kasih disampaikan pula kepada para pendahulu pimpinan UJM yang telah melakukan banyak rintisan program untuk penyiapan berbagai dokumen SPMI Undiksha. Tanpa bantuan dan kontribusi yang nyata dari Bapak Rektor, Pembantu Rektor, dan tim penyusun dokumen, serta pemangku kepentingan maka terasa sulit kiranya dokumen ini dapat diwujudkan.

Singaraja, Desember 2016

Kepala KJM,



Prof. Dr. A. A. Gede Agung, M.Pd.



# Daftar Isi

LEMBAR PENGENDALIAN  
SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNDIKSHA  
KATA SAMBUTAN REKTOR  
KATA PENGANTAR KEPALA KJM  
DAFTAR ISI  
DAFTAR TABEL

## BAB I PENDAHULUAN

Halaman:

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Ruang Lingkup.....	2
1.4 Daftar Istilah.....	3
1.5 Landasan Yuridis.....	4

<b>BAB II STANDAR DAN INDIKATOR .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB III STRATEGI IMPLEMENTASI STANDAR.....</b>	<b>8</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>10</b>
<b>REFERENSI .....</b>	<b>11</b>

5. Pengelolaan personalia yang dimaksud adalah pengelolaan dalam memanfaatkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang meliputi pendidik dan tenaga kependidikan.
6. Pengelolaan keuangan yang dimaksud adalah pengelolaan fungsi-fungsi keuangan meliputi kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, dan pengendalian dana yang dipergunakan untuk penyelenggaraan pendidika

## 1.5 Landasan Yuridis

Landasan hukum standar pengelolaan Undiksha adalah sebagai berikut.

- 1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- 2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
- 5) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen
- 6) Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS
- 7) Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 8) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.49 Tahun 2014 tentang Standar Pendidikan Nasional.

*Standar Pengelolaan*



3. Pengelolaan personalia harus sesuai dengan tupoksinya.
4. Pengelolaan keuangan harus meliputi pengadministrasian pendapatan dan pengeluaran.
5. Rencana kerja tahunan harus meliputi tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal dan laporan.
6. Rencana kerja menengah harus meliputi tujuan, program, aktivitas, biaya, target, jadwal dan laporan.

# Daftar Tabel

Tabel 1. Ruang Lingkup Standar dan Indikator ..... 1

## 1.4 Daftar Istilah

1. Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dibakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.
2. Pengelolaan yang dimaksud adalah serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan.
3. Pengelolaan akademik yang dimaksud adalah pengelolaan dalam menerapkan kaidah-kaidah administrasi dalam bidang pendidikan.
4. Pengelolaan operasional yang dimaksud adalah pengelolaan dalam melaksanakan program kerja dalam masing-masing unit dalam universitas secara efektif dan efisien dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja..

# Pendahuluan

## 1.1 Latar Belakang

Peraturan pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan banyak unit kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi output secara bersama-sama. Di satu sisi output dari satu unit bisa jadi merupakan input untuk unit yang lain yang harus dihasilkan secara simultan; di sisi lain, beberapa unit bisa jadi memiliki peran masing-masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan satu output. Berdasarkan kondisi tersebut, maka masing-masing unit kepemimpinan dalam Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) membutuhkan sebuah pedoman standar untuk masing-masing langkah dalam mengelola masing-masing unit yang dipimpinnya.

Mengacu pada prinsip pengelolaan yang secara umum, meliputi: merencanakan (*planning*), mengorganisasikan (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan kontrol (*controlling*), maka masing-masing unit dalam universitas/fakultas/jurusan, harus memiliki pedoman pengelolaan dalam bidang akademik, pengelolaan operasional, pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja menengah (rencana kerja

---

*Standar Pengelolaan*

empat tahunan). Dengan demikian akan mampu memberikan kontribusi sebesar-besarnya bagi pengembangan lembaga Undiksha dan pencapaian program maupun rencana kerja secara efektif dan efisien.

## 1.2 Tujuan

Tujuan dari perumusan dokumen standar pengelolaan adalah sebagai berikut.

1. Memberikan tuntunan bagi universitas serta fakultas, pascasarjana, dan jurusan atau program studi mengenai pelaksanaan penjaminan mutu dosen dan tenaga kependidikan di lingkungannya masing-masing.
2. Menjadi panduan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka menguatkan tata kelola, akuntabilitas, dan pencitraan publik.

Sebagai acuan dan rambu-rambu bagi institusi dan unit-unit kerja serta dosen di dalam pelaksanaan penjaminan mutu

## 1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar pengelolaan Universitas Pendidikan Ganesha meliputi: pengelolaan akademik, pengelolaan operasional, pengelolaan personalia, pengelolaan keuangan, rencana kerja tahunan, dan rencana kerja menengah (rencana kerja empat tahunan).

1. Pengelolaan akademik harus meliputi kurikulum, kalender akademik, struktur organisasi, pembagian tugas, peraturan akademik, tata tertib satuan pendidikan, kode etik hubungan antarsivitas, dan biaya operasional pendidikan.
2. Pengelolaan operasional harus meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan sesuai dengan jadwal dan prosedur

---

*Standar Pengelolaan*