



**KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA
NOMOR : 1203/131013/SK/IV/2022**

TENTANG

**PENETAPAN TIM KOORDINASI PENJAMINAN KEAMANAN, KENYAMANAN,
KESEJAHTERAAN HIDUP, INKLUSIVITAS, DAN PERLINDUNGAN
CIVITAS AKADEMIKA SERTA WARGA KAMPUS**

REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA

Menimbang

- a. bahwa untuk mewujudkan lingkungan perguruan tinggi yang aman, nyaman, sehat, inklusif, bermartabat, dan mendukung kesejahteraan hidup sivitas akademika serta warga kampus, diperlukan koordinasi lintas unit yang terencana, terpadu, responsif, dan berkelanjutan;
- b. bahwa pelaksanaan kebijakan penjaminan keamanan, kenyamanan, kesejahteraan hidup, inklusivitas, dan perlindungan memerlukan pembagian tugas, mekanisme kerja, pelaporan, pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut yang jelas;
- c. bahwa Tim Koordinasi dimaksudkan untuk memperkuat sinergi unit kerja tanpa mengambil alih kewenangan satuan tugas, organ, atau pejabat yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan internal Universitas;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Penetapan Tim Koordinasi Penjaminan Keamanan, Kenyamanan, Kesejahteraan Hidup, Inklusivitas, dan Perlindungan Sivitas Akademika serta Warga Kampus Universitas Bina Bangsa Getsempena;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
5. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi;

9. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 128/E/O/2021 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bina Bangsa Getsempena di Kota Banda Aceh dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Getsempena Lhoksukon di Kabupaten Aceh Utara menjadi Universitas Bina Bangsa Getsempena di Kota Banda Aceh Provinsi Aceh yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Getsempena;
11. Statuta Universitas Bina Bangsa Getsempena;
12. Keputusan Rektor Universitas Bina Bangsa Getsempena Nomor 1203/131013/SK/IV/2022 tentang Penetapan Kebijakan Penjaminan Keamanan, Kenyamanan, Kesejahteraan Hidup, Inklusivitas, dan Perlindungan Sivitas Akademika serta Warga Kampus;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA GETSEMPENA TENTANG PENETAPAN TIM KOORDINASI PENJAMINAN KEAMANAN, KENYAMANAN, KESEJAHTERAAN HIDUP, INKLUSIVITAS, DAN PERLINDUNGAN SIVITAS AKADEMIKA SERTA WARGA KAMPUS.
- KESATU** : Membentuk Tim Koordinasi Penjaminan Keamanan, Kenyamanan, Kesejahteraan Hidup, Inklusivitas, dan Perlindungan Sivitas Akademika serta Warga Kampus Universitas Bina Bangsa Getsempena, selanjutnya disebut Tim Koordinasi, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Koordinasi bertugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, dan tindak lanjut program serta perangkat pendukung pada bidang keamanan, kenyamanan, kesehatan dan keselamatan kerja, kesejahteraan, inklusivitas, perlindungan, pengaduan, keadaan darurat, dan keberlangsungan layanan kampus.
- KETIGA** : Uraian tugas, tata kerja, keluaran, pelaporan, dan indikator kinerja Tim Koordinasi tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Tim Koordinasi wajib bekerja dengan prinsip pencegahan, keberpihakan pada keselamatan korban dan kelompok rentan, aksesibilitas, kerahasiaan, nondiskriminasi, akuntabilitas, ketepatan respons, serta perbaikan berkelanjutan.
- KELIMA** : Dalam pelaksanaan tugasnya, Tim Koordinasi tidak menggantikan atau mengambil alih kewenangan Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi, Satuan Pengawasan Internal, unsur penjaminan mutu, tenaga kesehatan, petugas keamanan, pengelola laboratorium/klinik, maupun aparat atau layanan kedaruratan yang berwenang.
- KEENAM** : Tim Koordinasi dapat melibatkan narasumber, tenaga ahli, konselor, psikolog, tenaga kesehatan, advokat atau penasihat hukum, mitra lahan

praktik, organisasi kemahasiswaan, dan pihak terkait lainnya sesuai kebutuhan dengan tetap memperhatikan kewenangan, kerahasiaan, dan ketentuan yang berlaku.

- KETUJUH : Masa tugas Tim Koordinasi berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak tanggal Keputusan ini ditetapkan dan dapat ditinjau kembali berdasarkan hasil evaluasi atau perubahan organisasi.
- KEDELAPAN : Tim Koordinasi menyampaikan laporan pelaksanaan kepada Rektor paling sedikit setiap semester dan sewaktu-waktu apabila terdapat kejadian serius, keadaan darurat, atau risiko yang memerlukan keputusan pimpinan.
- KESEMBILAN : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada anggaran Universitas Bina Bangsa Getsempena dan/atau sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- KESEPULUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 21 April 2022

**REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA
GETSEMPENA,**



Dr. Hj. Lin Kasmini, S.Si., M.Si.
NIDN 07226801

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA
BANGSA GETSEMPENA
NOMOR : 1203/131013/SK/IV/2022

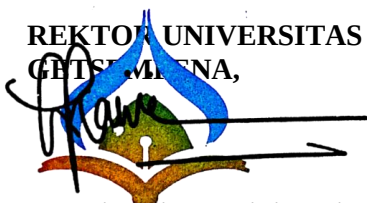
TANGGAL: 21 April 2022

**SUSUNAN TIM KOORDINASI PENJAMINAN KEAMANAN, KENYAMANAN,
KESEJAHTERAAN HIDUP, INKLUSIVITAS, DAN PERLINDUNGAN
CIVITAS AKADEMIKA SERTA WARGA KAMPUS**

No.	Kedudukan dalam Tim	Unsur/Jabatan	Nama
1	Pembina	Rektor	Dr. Hj. Lili Kasmini, S.Si., M.Si.
2	Pengarah	Wakil Rektor I	Mik Salmina, S.Pd., M.Mat
3	Pengarah	Wakil Rektor II	Uly Muzakir, MT
4	Pengarah	Wakil Rektor III	Cut Marlina, M.Pd.
5	Ketua	Kepala LP3M	Mulia Putra, Ph.D.In Ed
6	Wakil Ketua	Ketua SMAF FKIP	Ahmad Nasriadi, M.Pd
7	Sekretaris	Ketua SMAF FSTIK	Ns. Rehmainamale, S.Kep, M.Kep
8	Koordinator Keamanan, K3, dan Kedaruratan	Pejabat pengelola kerumahtanggaan, sarana prasarana, dan keamanan	Resman Mulia Sitohang, S.T
9	Koordinator Kenyamanan, Sanitasi, dan Aksesibilitas	Pejabat pengelola sarana prasarana/fasilitas kampus	Ariadi Rahmadani
10	Koordinator Kesehatan, Konseling, dan Kesejahteraan	Pejabat pengelola kemahasiswaan/layanan kesehatan dan konseling	Putri Fakhrina Sari, M.Pd
11	Koordinator Perlindungan dan Pengaduan	Ketua/Perwakilan Satgas PPKPT	Wafiq Akmal, SKM
12	Koordinator Keamanan Informasi dan Data	Kepala unit teknologi informasi dan komunikasi	Achyar Munandar, S.Kom
13	Koordinator Keselamatan Akademik, Laboratorium, Praktik Lapangan/Klinik	Pejabat bidang akademik/pengelola laboratorium dan praktik	Bd. Risna Fazlaini, SST., M.Keb
14	Koordinator Monitoring, Evaluasi, dan Bukti Kinerja	Lembaga Penjaminan Mutu	Intan Kemala Sari, M.Pd
15	Anggota	Satuan Pengawasan Internal	Suharyadi, SE
16	Anggota	Pejabat pengelola sumber daya manusia	Raffi Akbar, S.H
17	Anggota	Pejabat pengelola keuangan	Ria Ramadhani, SE
18	Anggota	Pejabat bidang kerja sama/hukum	Raziska Ibrahim, M.Pd
19	Anggota	Para Dekan FKIP	Dr. Mardhatillah, M.Pd
20	Anggota	Koordinator Ketua Program Studi	Mahruri Saputra, S.Kep., Ns., M.Kep

No.	Kedudukan dalam Tim	Unsur/Jabatan	Nama
21	Anggota	Kepala laboratorium/studio/bengkel/klinik dan koordinator praktik	Ns. Mohd. Rizal Fahmi Adha, S.Kep.,M.Kep.
22	Anggota	Pengelola perpustakaan dan layanan belajar	Ashabul Kahfi, S.IP
23	Anggota	Petugas kesehatan/konselor kampus	Bd. Nelva Riza, SST, M.Kes
24	Anggota	Koordinator/petugas keamanan kampus	T. Khaidir
25	Anggota	Perwakilan tenaga kependidikan	Nona Nofiana Samsul, S.T
26	Anggota	Perwakilan dosen	Rahmat Fitra, M.Pd
27	Anggota	Presiden/Ketua Badan Eksekutif Mahasiswa	Ahlul

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 21 April 2022

REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA

Dr. Hj. Lili Kasmini, S.Si., M.Si.
 NIDN 0117126801

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BINA
BANGSA GETSEMPENA
NOMOR : 1203/131013/SK/IV/2022

TANGGAL : 21 April 2022

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA TIM KOORDINASI PENJAMINAN KEAMANAN, KENYAMANAN, KESEJAHTERAAN HIDUP, INKLUSIVITAS, DAN PERLINDUNGAN SIVITAS AKADEMIKA SERTA WARGA KAMPUS

A. KEDUDUKAN DAN TUJUAN

Tim Koordinasi merupakan perangkat koordinatif lintas unit di bawah dan bertanggung jawab kepada Rektor. Tim bertujuan memastikan kebijakan, prosedur, sumber daya, sarana, layanan, dan mekanisme pengaduan tidak hanya tersedia, tetapi dilaksanakan, berfungsi, dievaluasi, dan ditingkatkan secara berkelanjutan.

B. FUNGSI

1. koordinasi penyusunan rencana, program, standar, pedoman, dan prosedur operasional baku;
2. pemetaan risiko, kebutuhan, kelompok rentan, dan kesiapan perangkat pendukung;
3. sinkronisasi pelaksanaan layanan dan respons lintas unit;
4. pemantauan keterlaksanaan, keberfungsian, mutu layanan, dan kepuasan pengguna;
5. pengelolaan dokumentasi, data dukung, pelaporan, rekomendasi, dan tindak lanjut; serta
6. koordinasi kemitraan dan rujukan kepada pihak internal atau eksternal sesuai kewenangan.

C. TUGAS UMUM TIM

1. menyusun rencana kerja tahunan yang memuat sasaran, kegiatan, penanggung jawab, jadwal, indikator, kebutuhan anggaran, dan bukti yang harus dihasilkan;
2. menyusun dan/atau menelaah pedoman serta SOP tentang keamanan kampus, keadaan darurat, kebakaran dan bencana, kesehatan dan K3, kenyamanan dan sanitasi, aksesibilitas, kesejahteraan, konseling, pengaduan, perlindungan, keamanan data, serta keselamatan kegiatan akademik dan mahasiswa;
3. memetakan risiko pada gedung, ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, fasilitas olahraga, asrama apabila ada, kegiatan mahasiswa, transportasi, praktik lapangan/klinik, magang, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan di luar kampus;
4. memastikan ketersediaan dan keberfungsian perangkat pendukung, antara lain petugas keamanan, CCTV pada area yang dibenarkan, penerangan, kontrol akses, APAR, jalur dan peta evakuasi, titik kumpul, kotak P3K, nomor darurat, fasilitas sanitasi, air bersih, akses disabilitas, ruang laktasi apabila tersedia, layanan kesehatan/konseling, serta kanal pengaduan;

5. mengoordinasikan sosialisasi, simulasi, pelatihan, inspeksi, uji fungsi, survei kepuasan, audit internal, dan tindak lanjut perbaikan;
6. memastikan setiap pengaduan atau insiden diarahkan kepada unit yang berwenang, dicatat secara aman, direspons tepat waktu, dan ditutup dengan bukti penyelesaian tanpa membuka identitas atau data yang wajib dirahasiakan;
7. mengoordinasikan perlindungan mahasiswa, dosen pembimbing, pembimbing/instruktur lapangan atau klinik, tenaga kependidikan, mitra, pasien/klien, dan pihak lain yang terlibat dalam kegiatan UBBG;
8. menyusun laporan semester dan laporan tahunan yang memuat realisasi kegiatan, capaian indikator, tren insiden/pengaduan dalam bentuk agregat, hasil uji fungsi, temuan, tindakan korektif, status tindak lanjut, serta rencana peningkatan; dan
9. menyiapkan bukti sah untuk Sistem Penjaminan Mutu Internal dan akreditasi perguruan tinggi/program studi.

D. TUGAS UNSUR PIMPINAN TIM

1. **Pembina:** memberikan arahan strategis, menetapkan prioritas, dan mengambil keputusan atas risiko atau masalah lintas unit yang memerlukan kewenangan Rektor.
2. **Pengarah:** memberikan arahan sesuai bidang, memastikan dukungan unit kerja, membantu penyelesaian hambatan, serta menelaah laporan dan rekomendasi Tim.
3. **Ketua:** memimpin Tim, menetapkan agenda, mengoordinasikan program dan respons lintas unit, memastikan indikator tercapai, serta menyampaikan laporan dan rekomendasi kepada Rektor.
4. **Wakil Ketua:** membantu Ketua, mengoordinasikan dukungan operasional dan anggaran, serta melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan.
5. **Sekretaris:** mengelola administrasi, undangan, notula, daftar hadir, register keputusan, matriks tindak lanjut, arsip bukti, dashboard pemantauan, dan penyusunan laporan Tim.

E. TUGAS KOORDINATOR BIDANG

1. **Keamanan, K3, dan Kedaruratan:** mengoordinasikan pengamanan, patroli, kontrol akses, kesiapan APAR, P3K, jalur evakuasi, titik kumpul, nomor darurat, simulasi, pencatatan insiden, dan hubungan dengan layanan kedaruratan.
2. **Kenyamanan, Sanitasi, dan Aksesibilitas:** mengoordinasikan inspeksi kebersihan, ventilasi, pencahayaan, suhu, kebisingan, air bersih, toilet, ruang belajar, fasilitas umum, akses penyandang disabilitas, pemeliharaan, dan penyelesaian keluhan fasilitas.
3. **Kesehatan, Konseling, dan Kesejahteraan:** mengoordinasikan informasi layanan kesehatan, pertolongan awal, promosi kesehatan, dukungan psikososial, konseling, beasiswa/bantuan darurat, kegiatan kebugaran, serta mekanisme rujukan.
4. **Perlindungan dan Pengaduan:** memastikan kanal pengaduan mudah diakses, aman, rahasia, ramah kelompok rentan, dan terhubung dengan Satgas PPKPT atau unit berwenang; koordinator tidak melakukan pemeriksaan perkara di luar kewenangannya.
5. **Keamanan Informasi dan Data:** mengoordinasikan pengendalian akses, perlindungan data pribadi, pencadangan, respons insiden siber, edukasi keamanan digital, dan dokumentasi insiden sesuai klasifikasi kerahasiaan.

6. **Keselamatan Akademik, Laboratorium, Praktik Lapangan/Klinik:** memastikan asesmen risiko, briefing keselamatan, persetujuan dan penempatan, kelayakan mitra, supervisi, perlindungan asuransi apabila relevan, informed consent sesuai bidang, pengendalian paparan, pelaporan insiden, dan tindak lanjut pada kegiatan akademik di dalam maupun di luar kampus.
7. **Monitoring, Evaluasi, dan Bukti Kinerja:** menetapkan indikator, instrumen, jadwal pemantauan, validasi bukti, analisis tren, survei kepuasan, audit kepatuhan, rapat tinjauan, dan pemantauan efektivitas tindakan korektif.

F. TUGAS ANGGOTA

1. melaksanakan kegiatan dan tindak lanjut sesuai bidang serta menyampaikan bukti kepada Sekretariat Tim;
2. menjadi penghubung antara Tim Koordinasi dan unit kerja/kelompok yang diwakili;
3. menyampaikan data, risiko, kebutuhan, pengaduan, dan perkembangan tindak lanjut secara benar dan tepat waktu;
4. menjaga kerahasiaan informasi, menghormati hak pihak terkait, dan mencegah konflik kepentingan; serta
5. mengikuti rapat, sosialisasi, pelatihan, simulasi, inspeksi, evaluasi, dan kegiatan peningkatan yang ditetapkan Tim.

G. TATA KERJA

1. Tim menyusun rencana kerja paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Keputusan ini ditetapkan dan memperbaruinya setiap awal tahun akademik/tahun anggaran.
2. Rapat koordinasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan dan dapat dilakukan sewaktu-waktu untuk menangani risiko atau kejadian mendesak.
3. Setiap rapat menghasilkan undangan, daftar hadir, notula, keputusan/rekomendasi, penanggung jawab, tenggat, dan status tindak lanjut.
4. Insiden serius atau keadaan darurat dilaporkan segera melalui jalur yang telah ditetapkan; keselamatan jiwa dan pertolongan awal didahulukan daripada kelengkapan administrasi.
5. Tindak lanjut dilaksanakan oleh unit yang memiliki kewenangan dan sumber daya. Tim memantau sampai tindakan dinyatakan selesai dan efektivitasnya diverifikasi.
6. Data individu, kesehatan, pengaduan, kekerasan, disiplin, dan data pribadi dikelola dengan akses terbatas. Laporan untuk evaluasi dan akreditasi menggunakan data agregat atau dianonimkan.
7. Keputusan operasional Tim diambil secara musyawarah; apabila tidak tercapai kesepakatan atau terdapat risiko tinggi, Ketua menyampaikan opsi dan rekomendasi kepada Rektor.
8. Unit kerja wajib memberikan data dan dukungan yang diperlukan sepanjang sesuai kewenangan dan ketentuan kerahasiaan.

H. MEKANISME KOORDINASI INSIDEN DAN PENGADUAN

1. Penerimaan: laporan diterima melalui kanal resmi, petugas/unit, atau rujukan; informasi minimum dicatat sesuai klasifikasi kasus.
2. Triase: dilakukan penilaian awal atas keselamatan, urgensi, konflik kepentingan, kebutuhan medis/psikososial, dan unit yang berwenang.
3. Rujukan: kasus diteruskan kepada Satgas PPKPT, tenaga kesehatan, konselor, pengelola K3/laboratorium, pengelola data, pimpinan unit, atau pihak eksternal sesuai jenis dan tingkat risikonya.
4. Dukungan dan pengamanan: diberikan langkah sementara yang proporsional untuk mencegah risiko berulang dan menjaga keberlangsungan belajar/kerja tanpa mengurangi hak para pihak.
5. Pemantauan: Tim memantau waktu respons, kecukupan dukungan, penyelesaian tindakan, dan kebutuhan eskalasi tanpa mencampuri pemeriksaan substantif yang menjadi kewenangan unit lain.
6. Penutupan dan pembelajaran: status penyelesaian dicatat, akar masalah dan peluang perbaikan dianalisis, serta tindakan pencegahan ditetapkan dengan tetap menjaga kerahasiaan.

I. KELUARAN DAN BUKTI KINERJA

Kelompok Bukti	Dokumen/rekaman minimum
Perencanaan	rencana kerja, peta risiko, kalender inspeksi/simulasi, matriks kebutuhan, dan alokasi anggaran.
Kebijakan dan prosedur	pedoman, SOP, alur layanan, standar waktu respons, daftar kontak/rujukan, dan materi sosialisasi.
Pelaksanaan	surat tugas, undangan, daftar hadir, notula, foto beridentitas kegiatan, materi, sertifikat, log patroli, log layanan, register pengaduan yang dilindungi, dan berita acara.
Keberfungsian perangkat	checklist inspeksi, kartu pemeliharaan, hasil uji APAR/alarm/CCTV/akses, log P3K, uji jalur evakuasi, hasil simulasi, waktu respons, dan bukti perbaikan.
Evaluasi	survei kepuasan dan rasa aman, analisis keluhan/insiden agregat, audit internal, evaluasi kegiatan, rapat tinjauan, serta hasil verifikasi efektivitas.
Tindak lanjut	register temuan, rencana tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat, bukti penyelesaian, status, dan evaluasi efektivitas.
Pelaporan	laporan semester, laporan tahunan, ringkasan eksekutif, rekomendasi pimpinan, dan matriks bukti akreditasi.

J. INDIKATOR KINERJA MINIMUM

No.	Indikator	Kriteria minimum
1	Ketersediaan dokumen	Seluruh bidang prioritas memiliki kebijakan/pedoman dan SOP yang disahkan serta ditinjau berkala.
2	Pelaksanaan program	Rencana kerja, sosialisasi, inspeksi, pelatihan, dan simulasi terlaksana sesuai jadwal.

No.	Indikator	Kriteria minimum
3	Keberfungsian perangkat	Perangkat kritis diuji, dipelihara, dan temuan ketidakberfungsian ditindaklanjuti tepat waktu.
4	Akses layanan	Kanal pengaduan, layanan kesehatan/konseling, informasi darurat, dan fasilitas aksesibel dapat digunakan oleh sasaran.
5	Respons dan penyelesaian	Waktu respons, status tindak lanjut, dan penyelesaian insiden/keluhan dipantau sesuai tingkat risiko.
6	Persepsi pengguna	Tingkat kepuasan, rasa aman, kenyamanan, aksesibilitas, dan kesejahteraan diukur paling sedikit setiap tahun.
7	Perbaikan berkelanjutan	Temuan memiliki tindakan korektif, penanggung jawab, tenggat, bukti selesai, dan verifikasi efektivitas.
8	Kelengkapan bukti	Dokumen dan rekaman tersimpan dalam repositori resmi, mudah ditelusuri, sah, dan terlindungi sesuai klasifikasi.

K. PELAPORAN DAN EVALUASI

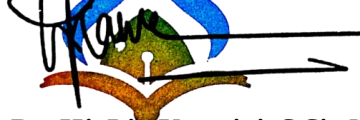
1. Laporan semester disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah semester berakhir.
2. Laporan tahunan menjadi bahan rapat tinjauan manajemen, perencanaan anggaran, penyempurnaan kebijakan/SOP, dan pengisian dokumen akreditasi.
3. Evaluasi efektivitas Tim dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun oleh Rektor dan/atau unsur yang ditunjuk berdasarkan capaian indikator, hasil audit, umpan balik pengguna, tren insiden, dan ketuntasan tindak lanjut.
4. Hasil evaluasi dapat menjadi dasar perubahan keanggotaan, pembagian tugas, prosedur, sumber daya, sarana, target, atau masa tugas Tim.

L. KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal teknis yang belum diatur dalam uraian tugas dan tata kerja ini ditetapkan oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan Rektor, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Statuta, kebijakan internal, dan kewenangan unit terkait.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 21 April 2022

REKTOR UNIVERSITAS BINA BANGSA
GETSE BENA,



Dr. Hj. Iin Kasmini, S.Si., M.Si.
NIDN 0117426801