



UNIVERSITAS
MA CHUNG

**KEPUTUSAN
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG
0011/MACHUNG/SK-SENAT/XII/2017
TENTANG
KEBIJAKAN SPMI UNIVERSITAS MA CHUNG**

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG

- Menimbang** : 1. bahwa pemerintah telah mewajibkan penjaminan mutu internal bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan Undang-undang pendidikan tinggi dan berdasarkan Peraturan Menteri tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
2. bahwa Standar Mutu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal yang harus dikembangkan dan dimonitor secara sistematis dan berkelanjutan;
3. bahwa untuk kepentingan seperti dimaksud di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung.
- Mengingat** : 1. UU Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. UU nomor 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
4. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti);
5. Statuta Universitas Ma Chung tahun 2015;
6. Surat Keputusan Rektor Nomor 0060/MACHUNG/SK-REK/XI/2015 perihal Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung tertanggal 20 November 2015.
- Memperhatikan** : 1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Ma Chung Tahun 2010
2. Pengajuan dokumen draf revisi Kebijakan SPMI oleh LPM kepada Senat Akademik Universitas tanggal 19 Oktober 2017
3. Hasil Rapat Senat Akademik Universitas tertanggal 28 November 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Ma Chung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Ma Chung.
2. Keputusan yang berkaitan dengan penetapan standar mutu yang ditetapkan sebelum keputusan ini dianggap tidak berlaku.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Malang,
Tanggal 15 Desember 2017



Dr. Chahief Kunjaya
Ketua Senat Akademik

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
2. Ketua dan anggota Tim V
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan
5. Para Kepala Program Studi
6. Para Kepala Lembaga, Biro, dan Badan
7. Para Kepala Pusat dan Bagian
8. Para Pimpinan Lembaga Kemahasiswaan



**KEBIJAKAN SPMI
UNIVERSITAS MA CHUNG**

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MA CHUNG
2017**

	UNIVERSITAS MA CHUNG VILLA PUNCAK TIDAR N. 01 MALANG	Nomor:
	KEBIJAKAN SPMI Universitas Ma Chung	Revisi: 1

**KEBIJAKAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MA CHUNG**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumus	Irfan	Kasubag LPM		
Pemeriksa	Sunday	Ka LPM		
Persetujuan	Dr.Chatief K	Rektor		
Penetapan	Dr.Chatief K	Rektor		
Pengendalian	Sunday	Ka LPM		

I Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi Universitas Ma Chung adalah

Memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta

Misi Universitas Ma Chung adalah

1. Menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas, fokus dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat kini dan akan datang
2. Membentuk dan mengembangkan angkatan-angkatan motivator dan pemimpin masyarakat yang memiliki potensi dan kapasitas moral yang luhur, berjiwa kepemimpinan dan entrepreneurship yang bertitik berat pada pembentukan akhlak dan kepribadian unggul, rendah hati, melayani dan berkontribusi sebagai manusia yang utuh.
3. Mendorong dan mengembangkan sikap serta pemikiran yang kritis-prinsipil dan kreatif-realistis berdasarkan kepekaan hati nurani yang luhur
4. Menghasilkan lulusan siap pakai yang berkualitas tinggi yang mampu bersaing pada pasar global
5. Berperan aktif dalam meningkatkan peradaban dunia dengan menghasilkan lulusan yang berwawasan globa, toleran dan cinta damai, serta produktif dalam menghasilkan karya cipta yang mendukung peningkatan martabat manusia global
6. Melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi berdasarkan prinsip ekonomis dan akuntabilitas

Tujuan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ma Chung adalah

1. Menghasilkan insan kamil berupa sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki jiwa kepemimpinan, kewirausahaan, kepribadian Ma Chung dengan 12 nilai yang menjunjung tinggi etika dan integritas manusia Indonesia yang seutuhnya, pengetahuan teknologi informasi, dan keterampilan komunikasi sehingga mampu bersaing di tingkat internasional
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk mendorong tumbuh kembangnya budaya akademis yang menjadi ujung tombak kebanggaan bangsa Indonesia

dengan memberdayakan sumber daya alam, lingkungan, dan budaya lokal secara bertanggung jawab

3. Mengembangkan kemampuan pemecahan masalah (*problem solving*) menggunakan metode ilmiah untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

II Tujuan dari Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Ma Chung dimaksudkan sebagai:

1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang berlaku di dalam lingkungan Universitas
2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI
3. Dokumen sah yang menunjukkan bahwa Universitas Ma Chung telah memiliki itikad baik dalam melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.

III Ruang Lingkup Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

1. Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Ma Chung, serta aspek-aspek lain di bidang non akademik yang mendukung Tridharma.
2. Fokus utama adalah pada aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, kemudian dikembangkan sesuai dengan kebutuhan ke aspek-aspek lain yang mendukung tridharma.

IV Pihak yang wajib menerapkan Kebijakan SPMI Perguruan Tinggi

Kebijakan SPMI ini berlaku untuk semua unit yang ada di Universitas, meliputi: Program studi, Fakultas, Lembaga, Biro, Unit dan Pusat Studi/Unggulan.

V Daftar dan definisi istilah dalam SPMI Perguruan Tinggi

Kebijakan SPMI adalah pemikiran, sikap, pandangan universitas mengenai SPMI yang berlaku di universitas.

Manual SPMI dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.

Standar SPMI dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi, mengenai sesuatu yang harus dicapai / dipenuhi.

Evaluasi Diri adalah kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.

Formulir adalah dokumen tertulis yang berfungsi untuk mencatat dan merekam data atau informasi atau kegiatan tertentu sebagai bagian dari Standar Mutu dan Manual Mutu

Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan audit yang dilakukan secara terjadwal oleh satgas audit universitas untuk memeriksa pelaksanaan penjaminan mutu internal meliputi bidang akademik dan non akademik.

AMI Akademik adalah kegiatan audit yang dilakukan terhadap Fakultas, Program Studi dan Laboratorium.

AMI Non-akademik adalah kegiatan audit yang dilakukan terhadap lembaga, biro dan UPT.

Evaluasi Kegiatan Akademik (EKA) adalah kegiatan evaluasi yang meliputi Evaluasi Perkuliahan (EP), Evaluasi Kepenasehatan Akademik (EPA), Evaluasi Suasana Akademik (ESA), Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademik (ESPA), dan Evaluasi Sistem Informasi Akademik (ESIA) melalui angket yang disebarakan kepada mahasiswa.

Evaluasi Kompetensi Lulusan (EKL) adalah kegiatan evaluasi dilakuan setiap tahun dengan menggunakan instrumen evaluasi kompetensi yang dibangun oleh masin-masing program studi. Evaluasi kompetensi yang bersifat umum dan dilakukan terhadap lulusan dari semua prodi adalah Test of English for International Communication (TOEIC) untuk kompetensi bahasa Inggris dan Hànyǔ Shuǐpíng Kǎoshì (HSK) untuk kompetensi bahasa Mandarin.

KUPM Fakultas adalah koordinator unit penjaminan mutu pada level fakultas yang bertugas sebagai penghubung (*liaison*) antara lembaga penjaminan mutu dan fakultas dalam pelaksanaan penjaminan mutu

KUPM Unit adalah koordinator unit penjaminan mutu yang berada di lembaga/ badan/biro/UPT yang bertugas sebagai penghubung (*liaison*) antara lembaga penjaminan mutu dan fakultas dalam pelaksanaan penjaminan mutu.

VI Uraian Kebijakan SPMI PT

a. Tujuan dan Strategi SPMI Perguruan Tinggi

Tujuan SPMI di Universitas Ma Chung

1. Menjamin bahwa setiap layanan yang diberikan kepada mahasiswa telah sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Universitas maupun oleh undang-undang dan peraturan pemerintah
2. Menjamin bahwa setiap kegiatan yang terkait Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat telah dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh Universitas maupun oleh undang-undang dan peraturan pemerintah
3. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, dan para pemangku kepentingan, tentang penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan standar yang ditetapkan
4. Menanamkan budaya mutu bagi semua sivitas akademika Universitas Ma Chung untuk bekerja dan mencapai tujuan dengan berpatokan kepada standar, dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu

Strategi SPMI di Universitas Ma Chung

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 tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan/*refreshment* sebagai auditor internal.
4. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik
5. Melakukan pemantauan secara berkala, terhadap pelaksanaan SPMI di setiap unit kerja, baik akademik maupun non akademik, khususnya ketaatan dalam melaksanakan standar yang telah ditetapkan
6. Menetapkan dan memantau tindaklanjut hasil pelaksanaan SPMI di setiap unit kerja
7. Mengupayakan peningkatan mutu secara berkelanjutan.

b. Asas dan Prinsip SPMI Peguruan Tinggi

Prinsip-prinsip yang dianut Universitas Ma Chung dalam penyelenggaraan penjaminan mutu adalah sebagai berikut:

1. *Quality first*

Semua pikiran dan tindakan pengelolaan PT harus memrioritaskan mutu.

2. *Stakeholders-in*

Semua pikiran dan tindakan pengelola PT harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

3. *The next process is our stakeholder*

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada PT harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

4. *Speak with data*

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus didasarkan pada analisis data, bukan berdasarkan pada asumsi atau rekayasa.

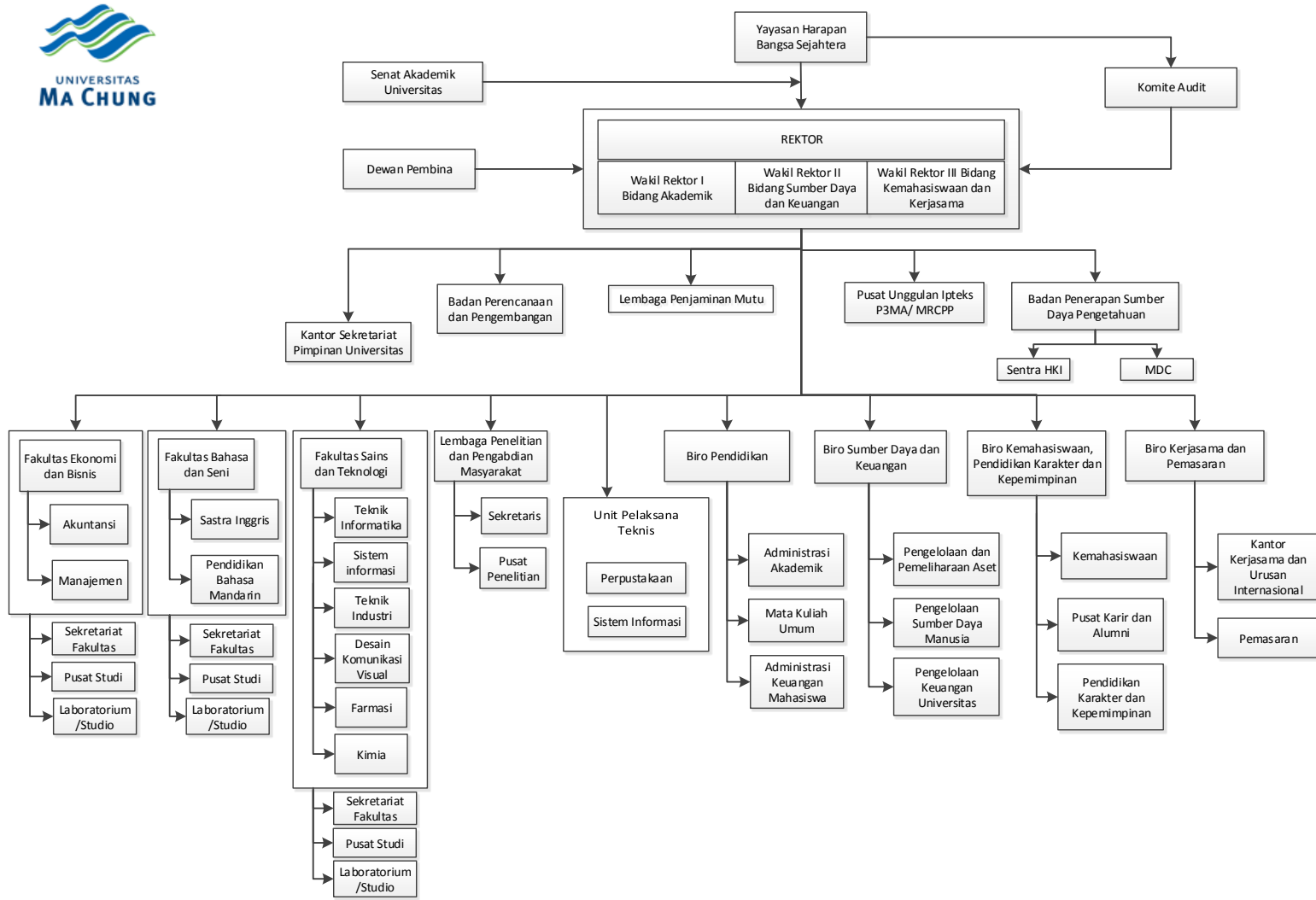
5. *Upstream management*

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial, bukan otoritatif.

c. Manajemen SPMI PT

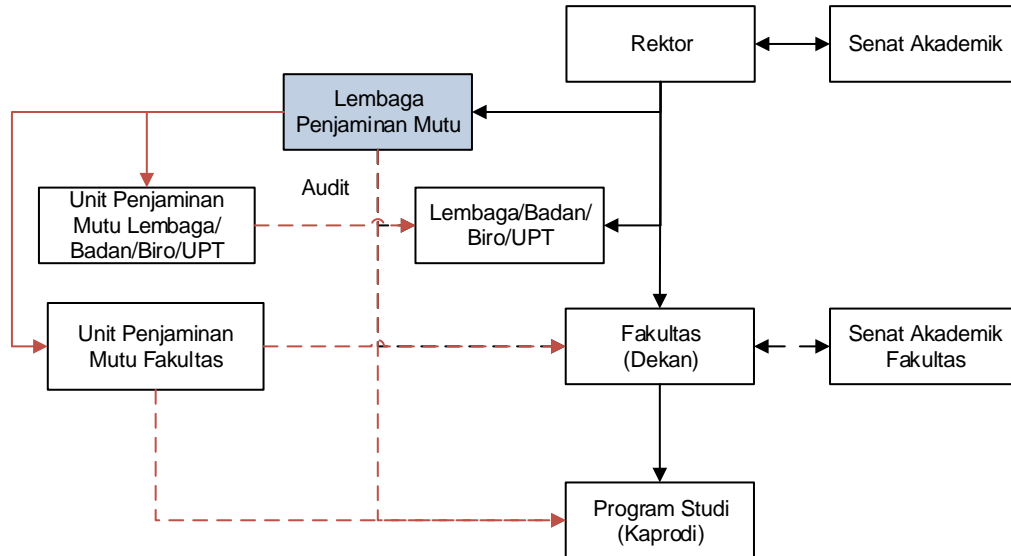
Universitas berkomitmen terhadap pelaksanaan penjaminan mutu. Pembentukan Direktorat Penjaminan Mutu pada tahun 2007 melalui SK Rektor nomor 00350A/MACHUNG/SK-REK/IX/2007, merupakan wujud nyata universitas dalam membangun budaya mutu. Secara umum, pelaksanaan SPMI mencakup seluruh organ yang ada di universitas. Universitas Ma Chung memiliki 3 fakultas, 10 program studi, 2 lembaga, 2 badan, 1 pusat unggulan dan 4 unit setingkat biro. Penjaminan mutu internal harus dilaksanakan oleh setiap unit kerja di bidang akademik maupun non akademik.

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS MA CHUNG PERIODE 2015 - 2019



Gambar 1. Struktur Organisasi Universitas Ma Chung.

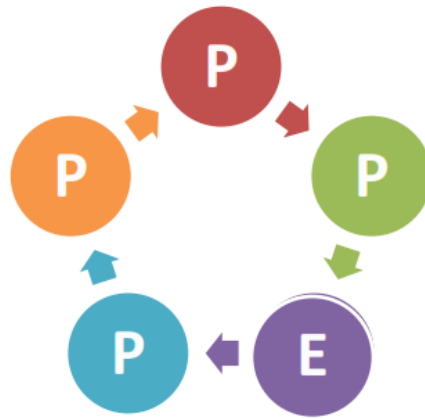
Sebagai dasar pelaksanaan penjaminan mutu di Universitas Ma Chung, maka dibentuk struktur fungsional organisasi penjaminan mutu. Struktur tersebut mencakup tingkat Universitas, Fakultas/Program Studi dan Lembaga/Badan/Biro/UPT.



Gambar 2. Struktur fungsional organisasi penjaminan mutu.

Dalam melaksanakan tugas evaluasi dan pengendalian mutu, Lembaga Penjaminan Mutu memiliki koordinator unit penjaminan mutu pada level fakultas yang terdiri dari beberapa perwakilan program studi (KUPM Fakultas), koordinator unit penjaminan mutu di lembaga/badan/biro/UPT (KUPM Unit) dan Auditor Internal.

Mekanisme penjaminan mutu di Universitas Ma Chung mengikuti pola siklus Perencanaan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (P-P-E-P-P). Siklus diawali dengan **Perencanaan** sistem penjaminan mutu yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Sistem yang telah direncanakan kemudian **di laksanakan** disetiap unit akademik maupun non-akademik dengan pendekatan FEE (*Facilitating – Empowering and Enabling*); di **Evaluasi** secara berkala, kemudian hasil evaluasi digunakan untuk **Pengendalian** mutu yang pada akhirnya bertujuan untuk **Peningkatan** mutu secara berkelanjutan.



Gambar 3. Siklus Penjaminan Mutu Ma Chung

d. Unit atau Pejabat penanggungjawab implementasi SPMI PT

Tingkat Universitas

Organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas Senat Akademik (SA), Pimpinan Universitas, Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor dan Lembaga Penjaminan Mutu;

Tingkat Fakultas dan Program Studi

Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan dan Wakil Dekan, serta Pimpinan Program Studi.

Tingkat Lembaga/Badan/Biro/UPT

Organisasi penjaminan mutu di tingkat unit terdiri atas Pimpinan unit yang terdiri dari Ketua, Ka.Biro, Ka.Bagian dan Ka. UPT.

VII Daftar Standar Pendidikan Tinggi

1. Standar Pendidikan

- a. Standar kompetensi lulusan
- b. Standar isi pembelajaran
- c. Standar proses pembelajaran
- d. Standar penilaian pembelajaran
- e. Standar dosen dan tenaga kependidikan

- f. Standar sarana dan prasarana pembelajaran
- g. Standar pengelolaan pembelajaran
- h. Standar pembiayaan pembelajaran

2. Standar Penelitian

- a. Standar hasil penelitian
- b. Standar isi penelitian
- c. Standar proses penelitian
- d. Standar penilaian penelitian
- e. Standar peneliti
- f. Standar sarana dan prasarana penelitian
- g. Standar pengelolaan penelitian
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- b. Standar isi pengabdian kepada masyarakat
- c. Standar proses pengabdian kepada masyarakat
- d. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- e. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- f. Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- g. Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- h. Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

4. Standar Manajerial

- 5. Standar Perencanaan dan Pengembangan
- 6. Standar Penjaminan Mutu
- 7. Standar Sistem Informasi
- 8. Standar Pengelolaan Keuangan
- 9. Standar Sarana dan Prasarana
- 10. Standar Layanan Administrasi
- 11. Standar Kerjasama
- 12. Standar Pemasaran

VIII Referensi

UU Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi

Permenristekdikti Nomor 32 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal

Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2016 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

Statuta Universitas Ma Chung Tahun 2015

SK Rektor Nomor 0060/MACHUNG/SK-REK/XI/2015 perihal Organisasi dan Tata Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung

**KEBIJAKAN AKADEMIK
UNIVERSITAS MA CHUNG**



**UNIVERSITAS
MA CHUNG**

**MALANG
2015**

KATA PENGANTAR

Universitas Ma Chung sebagai Universitas baru, tentunya menghadapi persaingan yang sangat kompetitif dalam mewujudkan nilai-nilai dan mandat penyelenggaraan pendidikan yang diberikan oleh Yayasan. Menghadapi kondisi persaingan tersebut dan mewujudkan mandat Yayasan serta spirit idealisme Sivitas Akademika Universitas dalam berkontribusi nyata di dunia pendidikan nasional dan internasional, diperlukan arah kebijakan, standar dan pedoman penyelenggaraan pendidikan yang bersifat komprehensif dan berkesinambungan sehingga secara sistematis dapat mewujudkan misi dan mencapai visinya secara bertahap. Selain itu, perlu ditetapkan pula arah kebijakan, standar dan pedoman penunjang penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas.

Kebijakan Akademik ini merupakan penjabaran Tri Dharma Universitas berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Universitas Tahun 2007-2025, dan Rencana Strategis Universitas Tahun 2011 - 2015 dan Tahun 2015 - 2019. Kebijakan Akademik ini disusun dengan mempertimbangkan aspek moral, etika, dan budaya yang melandasi nilai-nilai jati diri Universitas sebagai Universitas yang menekankan pengembangan *Soft Skills*.

Kebijakan Akademik ini merupakan bagian penting sebagai payung kebijakan dalam Sistem Penjaminan Mutu, yang harus dikembangkan secara terus-menerus untuk mencapai dan meningkatkan kualitas proses akademik, oleh karena itu masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan dan/atau perbaikan Kebijakan Akademik sangat diharapkan.

Sebagai payung dalam penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma maka Kebijakan Akademik ini berlaku bagi semua kegiatan akademik dan kegiatan penunjang akademik di Universitas.

Malang, 3 Agustus 2015



Dr. Chatief Kunjaya
Ketua Senat Akademik



**SURAT KEPUTUSAN
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS
0021A/MACHUNG/SK-SENAT/VIII/2015
TENTANG
KEBIJAKAN AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG**

- Menimbang** : 1. bahwa berdasarkan Keputusan Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera Nomor 027/YHBS/VII/2007 tentang Senat Akademik Universitas Ma Chung tertanggal 27 Juni 2007 Senat Akademik Universitas Ma Chung merupakan lembaga normatif tertinggi dalam bidang Akademik, dengan tugas menetapkan Kebijakan Akademik sebagai pedoman penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Ma Chung,
2. bahwa Kebijakan, Standar, dan Peraturan Akademik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Sistem Penjaminan Mutu harus dikembangkan secara sistematis dan berkelanjutan sebagai panduan dalam kegiatan Non Akademik Universitas Ma Chung;
3. bahwa untuk kepentingan seperti dimaksud di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Statuta Universitas Ma Chung Tahun 2015;
6. Keputusan Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0084/MACHUNG/SK-REK/XII/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademik dan Non Akademik Fakultas, Program Studi, Direktorat dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Kebijakan Akademik Universitas Ma Chung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan arah kebijakan dan pedoman penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas Ma Chung.
- Kedua : Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Malang

Pada tanggal : 3 Agustus 2015



Dr. Chatief Kunjaya

Ketua Senat Akademik

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
2. Dewan Penasihat Akademik
3. Rektor
4. Wakil Rektor
5. Dekan
6. Kepala Program Studi
7. Pimpinan Lembaga dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Ma Chung

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN.....	6
II.	FALSAFAH, NILAI, PRINSIP DASAR, VISI, MISI DAN TUJUAN.....	7
III.	KEBIJAKAN UMUM.....	11
IV.	KEBIJAKAN BIDANG PENDIDIKAN.....	13
V.	KEBIJAKAN BIDANG PENELITIAN.....	16
VI.	KEBIJAKAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	19

I. PENDAHULUAN

Universitas Ma Chung secara resmi mendapat Ijin Penyelenggaraan pada tanggal 16 Maret 2007 dan menyelenggarakan kegiatan pembelajaran semester pertama pada Tahun Akademik 2007/2008. Seiring dengan berjalannya waktu, Universitas Ma Chung dituntut untuk dapat membangun dan mengembangkan paradigma akademik yang mampu mengatasi perubahan jaman maupun persaingan global. Kebijakan akademik yang tepat dibutuhkan untuk dapat memandu segala proses penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi di Universitas Ma Chung.

Arah Kebijakan Akademik yang disusun berpedoman pada Rencana Induk Pengembangan Universitas Ma Chung sebagai *Grand Strategy* untuk kurun waktu 2007-2500. Rencana Induk Pengembangan tersebut terdiri atas empat tema besar dengan periode waktu tertentu, yaitu (1) **A Living Example** untuk periode 2007-2025, (2) **A Living Trend-Setter** untuk periode 2026-2100, (3) **A Living Transformer** untuk periode 2100-2500, dan (4) **A Living Legend** untuk periode sesudah tahun 2500. Masing-masing tema besar dibagi lagi ke dalam *Strategic Plan* dengan tema-tema lebih kecil dengan periode waktu lebih singkat.

Tema besar pertama yaitu **A Living Example**, dibagi ke dalam empat tahapan, yaitu (1) Tahap I (2007-2010) dengan tema Penguatan Institusi, (2) Tahap II (2011-2015) dengan tema Pengembangan Institusi, (3) Tahap III (2016-2020) dengan tema Pembaruan Institusi, dan (4) Tahap IV (2021-2025) dengan tema Pemantapan Institusi. Kebijakan Akademik ini merupakan penyempurnaan dari kebijakan akademik tahun 2007 dengan memfokuskan pada tahapan Pembaruan Institusi dan Pemantapan Institusi dalam kurun waktu 2016 – 2025.

Selain Rencana Induk Pengembangan, penyusunan Kebijakan Akademik ini juga mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, PP no 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, dan Permendikbud No. 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Arah pengembangan Perguruan Tinggi Indonesia pada prinsipnya adalah menghasilkan insan kamil yang cerdas dan kompetitif. Hal ini sejalan dengan Visi Universitas Ma Chung yakni “Memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta”. Adapun pemantapan Universitas Ma Chung mengarah pada proliferasi layanan menuju kepada universitas yang *multi-disciplines*, *multi-services* dan *multi-users* dengan memanfaatkan teknologi informasi terkini.

Dengan titik berat pada aspek pembaruan dan pemantapan institusi, relevansi, dan iklim akademik yang kondusif, maka Kebijakan Akademik ini disusun untuk menjadi arah dalam penyelenggaraan kehidupan akademik di Universitas Ma Chung. Kebijakan ini menjadi pedoman untuk mengelola dan mengembangkan tatanan

perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia yang berkualitas untuk menghasilkan proses akademik yang menjamin pencapaian mutu lulusan yang diinginkan sesuai dengan visi dan misi Universitas Ma Chung.

II. FALSAFAH, NILAI, PRINSIP DASAR, VISI, MISI, DAN TUJUAN

A. Landasan Filosofis

Universitas Ma Chung sebagai lembaga pendidikan tinggi menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan martabat manusia sebagai wujud nyata partisipasi dalam pembangunan masyarakat, bangsa, dan negara. Dalam melaksanakan fungsinya Universitas Ma Chung berdasarkan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta bercirikan kasih, keadilan, dan kebenaran.

B. Nilai-nilai Utama

Sivitas Akademika dalam melaksanakan kegiatannya wajib menjunjung tinggi dan mengamalkan 12 (dua belas) nilai berikut:

1. Orisinal

Universitas percaya bahwa setiap orang adalah istimewa sehingga setiap orang harus mampu menjadi dirinya sendiri dan tidak hanya mengikuti orang lain. Oleh karena itu segenap Sivitas Akademika Universitas harus mempunyai komitmen untuk berani tampil beda dan mengedepankan orisinalitas dalam karya dan karsa.

2. Terpercaya

Universitas menjunjung tinggi kejujuran dalam berpikir, bertindak dan berbicara dalam upaya membangun institusi dan Sivitas Akademika yang memiliki kredibilitas tinggi, terhormat, dapat diandalkan dan terpercaya.

3. Gigih

Universitas percaya bahwa kesabaran dan kegigihan mampu mengalahkan semua tantangan dan persoalan. Universitas berkomitmen untuk membangun budaya pantang menyerah, tekun, tidak mengenal lelah, dan tidak mudah putus asa dalam diri setiap Sivitas akademika.

4. Kreatif

Universitas mendorong terciptanya budaya kerja yang inovatif, produktif dan imajinatif sehingga senantiasa dapat mengembangkan hal-hal dan cara-cara baru dalam bekerja dan berhasil karya.

5. Dinamis

Universitas berkomitmen untuk menciptakan lingkungan pekerjaan dan pembelajaran yang senantiasa hidup, bergairah dan aktif sehingga memungkinkan segenap Sivitas akademika Universitas untuk mengantisipasi, mengadaptasi, dan mengakomodasi perubahan.

6. Ramah dan Menyenangkan

Universitas mendorong terciptanya lingkungan kerja dan pembelajaran yang tertib, penuh kegembiraan dan menyenangkan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang ramah, toleran, pembawa damai, kegembiraan, dan sukacita.

7. *Meritocratic*

Universitas menghargai prestasi, kerja keras, dan kontribusi nyata. Universitas percaya bahwa prestasi menentukan posisi.

8. Profesional

Universitas berkomitmen untuk membangun semangat kerja yang selalu mengedepankan kualitas dan motivasi untuk menjadi yang terbaik di dalam setiap upaya yang dilakukan.

9. Bertanggungjawab

Universitas mendorong segenap Sivitas akademika untuk selalu mampu mempertanggungjawabkan semua pemikiran, tindakan, dan ucapan dengan baik dan benar.

10. Sinergi

Universitas selalu mengedepankan dan mengutamakan kerjasama untuk mencapai hasil yang lebih baik.

11. Rendah Hati

Universitas percaya bahwa kerendahan hati adalah kunci dari hubungan antar manusia yang damai, tertib, dan produktif. Universitas berupaya agar setiap Sivitas akademika mempunyai sikap pantang memandang rendah orang lain.

12. *Citizenship*

Proaktif memberikan kontribusi dalam membangun masyarakat dan lingkungan hidup yang aman, damai, sejahtera, adil, dan makmur atas dasar kebanggaan yang positif terhadap berbangsa dan bernegara.

C. Prinsip Dasar

Penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ma Chung dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

1. Aktualisasi nilai-nilai filosofis Pancasila dan UUD 1945 yang bercirikan kasih, keadilan, dan kebenaran yang diwujudkan melalui integritas dalam pelayanan dan keteladanan, kedaulatan, dan normativitas (pemberian hukum dan undang-undang) yang selalu berorientasi pada keadaan masyarakat dan saling terbuka baik antar Sivitas Akademika maupun dengan masyarakat dan negara.
2. Organisasi yang sehat dan otonom berdasarkan prinsip kualitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas untuk meningkatkan kesejahteraan dan daya saing bangsa.

D. Visi

Visi Universitas adalah memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta.

E. Misi

Misi Universitas adalah:

1. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran tinggi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas, fokus dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat kini dan akan datang.
2. Membentuk dan mengembangkan angkatan-angkatan motivator dan pemimpin masyarakat yang memiliki potensi dan kapasitas moral yang luhur, berjiwa kepemimpinan dan *entrepreneurship* yang bertitikberat pada pembentukan akhlak dan kepribadian unggul, rendah hati, melayani, dan berkontribusi sebagai manusia yang utuh.
3. Mendorong dan mengembangkan sikap serta pemikiran yang kritis-prinsipil dan kreatif-realistis berdasarkan kepekaan hati nurani yang luhur.
4. Menghasilkan lulusan siap pakai yang berkualitas tinggi yang mampu bersaing pada pasar global.
5. Berperan aktif dalam meningkatkan peradaban dunia dengan menghasilkan lulusan yang berwawasan global, toleran dan cinta damai, serta produktif dalam menghasilkan karya cipta yang mendukung peningkatan martabat manusia global.
6. Melaksanakan pengelolaan perguruan tinggi berdasarkan prinsip ekonomis dan akuntabilitas.

F. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Ma Chung adalah:

1. Menghasilkan insan kamil berupa sumber daya manusia yang kompeten dalam bidangnya, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki jiwa kepemimpinan, kewirausahaan, kepribadian Ma Chung dengan 12 nilai yang menjunjung tinggi etika dan integritas manusia Indonesia yang seutuhnya, pengetahuan teknologi informasi, dan keterampilan komunikasi sehingga mampu bersaing di tingkat internasional.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk mendorong tumbuhkembangnya budaya akademis yang menjadi ujung tombak kebanggaan bangsa Indonesia dengan memberdayakan sumber daya alam, lingkungan, dan budaya lokal secara bertanggungjawab.
3. Mengembangkan kemampuan pemecahan masalah (*problem solving*) menggunakan metode ilmiah untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.

III. KEBIJAKAN UMUM

1. Universitas Ma Chung sebagai bagian dari masyarakat internasional berperan aktif dalam usaha-usaha pembangunan masyarakat global yang berkesinambungan dan ramah lingkungan (*global eco sustainability development*) melalui peningkatan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS), serta pengembangan ekonomi berbasis pengetahuan (*knowledge-based economy*) yang bertumpu kepada sistem masyarakat berbasis pengetahuan (*knowledge-based society*), dan keilmuan berbasis teknologi (*techno science*), agar menghasilkan sumber daya manusia kreatif dan mampu menghasilkan inovasi teknologi mutakhir.
2. Universitas Ma Chung sebagai universitas nasional berpartisipasi aktif dalam gerakan menjaga dan mengembangkan wawasan kebangsaan yang berdasar kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, keutuhan Negara Republik Indonesia yang mengakui Keberagaman Nusantara (Bhinneka Tunggal Ika). Sebagai bagian dari masyarakat dunia, Universitas Ma Chung secara proaktif mengembangkan kerjasama nasional maupun internasional.
3. Universitas Ma Chung berkomitmen untuk turut mencerdaskan kehidupan bangsa dan berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui pembelajaran seumur hidup (*life-long learning*) serta gagasan bahwa pendidikan adalah untuk semua (*education for all*), yang mencakup mahasiswa kurang mampu, para *diffable*, dan bahwa pendidikan adalah untuk semua usia.
4. Universitas Ma Chung adalah lembaga perguruan tinggi nasional yang mengedepankan bidang penelitian yang unggul menuju universitas berbasis penelitian (*research based university*), menjamin terselenggaranya kebebasan akademik yang sehat, pengembangan karakter yang bermartabat, penciptaan jiwa kepemimpinan dan kewirausahaan yang cemerlang, dan penghargaan atas pluralisme serta toleransi antar sesama manusia dalam kehidupan sehari-hari.
5. Universitas Ma Chung mengarahkan kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang berfokus pada pengembangan dan pemberdayaan masyarakat Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), observasi dan eksplorasi kekayaan sumber daya alam lokal, serta pelestarian dan pengembangan tradisi dan budaya lokal, serta pengembangan hasil karya yang berpotensi HKI maupun yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara bebas (*public domain*), yang

hasilnya diimplementasikan pada proses pengajaran dan pengabdian pada masyarakat.

6. Universitas Ma Chung melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang merupakan perwujudan kegiatan interdisipliner dan mengarah pada sasaran pembangunan millennium (MDGs) sebagai kontribusi nyata sivitas akademika bagi masyarakat luas.
7. Universitas Ma Chung mengelola proses penyelenggaraan akademik dengan jelas dan terkendali, dalam sistem penyelenggaraan universitas yang baik (*good university governance*), sesuai dengan Rencana Strategis Empat Tahunan yang disusun oleh senat akademik universitas dan senat akademik yang diperluas. Universitas Ma Chung melaksanakan pengelolaan otonomi pendidikan tinggi yang akuntabel, transparan, berasaskan keadilan dan keterbukaan, kecerdasan dan kebijakan yang berlandaskan kebenaran hakiki, dikendalikan oleh sistem mutu terintegrasi demi terwujudnya budaya akademik yang unggul.

IV. KEBIJAKAN BIDANG PENDIDIKAN

A. Misi dan Tujuan

1. Memantapkan keberadaan Universitas Ma Chung sebagai perguruan tinggi swasta yang unggul dalam masyarakat nasional dan internasional dengan memperkuat sistem pendidikan dan pengajaran, memenuhi standar akademik nasional dan mengembangkan ke arah standar internasional.
2. Mengembangkan kehidupan akademik yang berlandaskan nilai-nilai budaya bangsa Indonesia dan jati diri Universitas Ma Chung untuk menciptakan insan akademik yang berdaya cipta.
3. Meningkatkan daya saing semua produk pendidikan melalui pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi yang sistematis dan berkelanjutan.
4. Mengembangkan warna khas sistem pendidikan akademik Universitas Ma Chung melalui sistem penyelenggaraan pendidikan terpadu yang mengintegrasikan pendidikan akademik dan pendidikan *soft skills*.
5. Mengembangkan kecakapan tribahasa (Bahasa Indonesia, Bahasa Tionghoa, dan Bahasa Inggris) sebagai komponen wajib dalam kurikulum.
6. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi di bidangnya, menguasai teknologi informasi dan komunikasi, memiliki jiwa kepemimpinan, *entrepreneurial spirit*, keterampilan komunikasi dan memiliki kepribadian sesuai nilai-nilai Universitas Ma Chung.

7. Menyelenggarakan pendidikan yang terintegrasi antara *input-process-output –outcome-impact* berdasarkan nilai-nilai yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan Universitas.

B. Program Pendidikan

1. Meningkatkan mutu proses pendidikan melalui sistem penerimaan mahasiswa yang bermutu dan berkeadilan dengan memperhatikan prestasi akademik dan non-akademik serta pemerataan kesempatan memperoleh pendidikan yang layak bagi semua golongan masyarakat.
2. Mengembangkan dan mengimplementasikan kurikulum yang berorientasi pada peningkatan kualitas lulusan yang memiliki daya saing tinggi di pasar domestik dan global.
3. Mengembangkan proses pembelajaran yang inovatif dan kondusif yang diarahkan pada terbentuknya karakter sumber daya manusia dengan keterampilan teknologi informasi dan komunikasi serta *soft skills* yang tinggi, meliputi jiwa kepemimpinan, *entrepreneurial spirit*, keterampilan komunikasi, pembelajar sepanjang hayat, mandiri, mampu memecahkan permasalahan di bidangnya, serta mendorong sikap dan pemikiran yang kritis-prinsipil dan kreatif-realistis berdasarkan kepekaan hati nurani yang luhur, santun, dan bermoral.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengembangkan kepribadian, bakat, dan minat dengan optimal melalui sistem pendampingan (*fasilitating*), bimbingan akademik, dan bimbingan konseling.
5. Menyediakan sumber daya dosen yang berkualitas dan memenuhi kualifikasi yang telah ditetapkan oleh pemerintah, sarana dan prasarana pendidikan yang memadai dan modern berbasis teknologi informasi dan komunikasi terkini, dalam memfasilitasi proses pembelajaran dengan budaya akademik yang kondusif.
6. Menerapkan dan mengembangkan sistem penjaminan mutu akademik.

C. Sumber Daya

1. Menyelenggarakan penerimaan dosen dan tenaga kependidikan secara transparan dengan memperhatikan jenjang pendidikan dan pengalaman dalam bidang pendidikan dan pengajaran serta penelitian.
2. Memposisikan dosen sebagai aset penting universitas yang pengembangan kepakarannya didukung oleh universitas.
3. Memberi kesempatan yang seluas-luasnya kepada semua dosen dan tenaga kependidikan untuk meningkatkan kompetensinya melalui studi lanjut, kursus singkat, atau pertemuan-pertemuan ilmiah yang mendukung proses pembelajaran dan menjamin tercapainya kompetensi mahasiswa.
4. Mempercepat pengembangan sarana dan prasarana pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi terkini serta mengoptimalkan penggunaan sistem informasi akademik Universitas untuk meningkatkan

mutu proses pendidikan.

D. Evaluasi Program

1. Mengembangkan sistem evaluasi serta melakukan evaluasi terhadap program-program pendidikan yang ada secara sistematis, terstruktur, periodik, dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku dengan dilandasi dukungan dan inspirasi internal dan eksternal dalam semangat percepatan Universitas Ma Chung menuju institusi pendidikan yang mandiri dan diakui keberadaannya di masyarakat nasional dan internasional.
2. Melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas secara berkesinambungan dan sistematis melalui pembakuan mutu pada setiap Fakultas, Program Studi dan Direktorat terkait.
3. Fakultas dan atau Program Studi dapat dibuka, ditutup, atau digabungkan berdasarkan kajian terhadap kondisi internal, kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi dan inovasi pendidikan.

E. Kelembagaan

1. Penguatan dan peningkatan kualitas pendidikan dan proses pembelajaran dikelola di bawah koordinasi universitas yang dilakukan secara demokratis, transparan, dan akuntabel berdasarkan prinsip ekonomis dan otonomi.
2. Universitas secara konsisten dan sistematis mengembangkan dan meningkatkan mutu, metode, manajemen, dan proses pembelajaran untuk mencapai kompetensi lulusan.
3. Mengembangkan evaluasi pendidikan baik internal maupun eksternal secara sistematis dan berkesinambungan untuk mencapai standar pendidikan nasional dan internasional.
4. Pembukaan fakultas dan program studi baru mengacu pada peraturan yang berlaku.
5. Meningkatkan kerjasama dengan institusi pendidikan tinggi nasional dan internasional untuk memungkinkan terjadinya mobilitas dosen dan mahasiswa serta kerjasama dengan institusi eksternal untuk memungkinkan praktik/ magang/ *training*.
6. Pengelolaan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan fasilitas didasarkan pada prinsip *pooling resources* yang dikelola oleh Universitas berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi terkait.

V. KEBIJAKAN BIDANG PENELITIAN

A. Misi dan Tujuan

1. Mendorong terciptanya budaya penelitian sebagai dasar pelaksanaan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat untuk kemajuan ilmu

pengetahuan, teknologi, dan seni menuju *research university* yang menerapkan sistem *reward* dan *punishment* secara adil dan memberdayakan.

2. Mengembangkan payung penelitian yang bersifat interdisipliner-kolaboratif untuk meningkatkan pemanfaatan kekayaan sumber daya alam hayati secara bertanggungjawab, serta pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Menghasilkan karya cipta yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menciptakan iklim akademik melalui forum komunikasi ilmiah, penyelenggaraan seminar nasional dan internasional, partisipasi aktif dalam berbagai forum ilmiah nasional dan internasional, fasilitasi penerbitan buku dan jurnal, dan pemberian penghargaan untuk dosen dan peneliti yang berprestasi.
5. Mendorong terjalannya kerjasama dengan pemerintah, lembaga pendidikan dan lembaga penelitian lain baik di dalam maupun luar negeri untuk memastikan tersedianya fasilitas penelitian yang memadai baik dalam hal sarana maupun prasarana

B. Program Penelitian

1. Mengembangkan payung penelitian berbasis ilmu hayati, sosial budaya, rekayasa teknologi, bahasa dan seni untuk pengembangan ilmu pengetahuan, mengoptimalkan pemanfaatan kekayaan sumber daya alam hayati, hilirisasi produk inovasi, serta pengembangan dan pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)
2. Meningkatkan kapasitas institusi penelitian agar dapat memanfaatkan secara optimal sumber daya yang dimiliki dan memanfaatkan peluang-peluang penelitian kompetitif nasional maupun internasional.
3. Mengembangkan relevansi penelitian untuk meningkatkan mutu pendidikan, kebutuhan dunia usaha dan industri serta masyarakat pada umumnya.
4. Mengembangkan kegiatan penelitian kolaborasi dengan industri, institusi penelitian dalam dan luar negeri, serta pemerintah pusat dan daerah.
5. Mengembangkan sistem penghargaan yang memadai bagi sivitas akademika untuk mendorong terciptanya budaya penelitian yang kondusif.
6. Meningkatkan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dalam rangka memenuhi persyaratan akademik, wahana pembelajaran, penguatan kompetensi akademik, dan pengembangan pribadi.
7. Mengarahkan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perolehan HKI, pengembangan industri, dan masalah-masalah aktual yang diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

dengan memperhatikan ketersediaan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan.

8. Mendorong dan memfasilitasi publikasi hasil penelitian dalam jurnal nasional terakreditasi dan jurnal internasional.
9. Memfasilitasi pengembangan komunitas kepakaran (*professorship*) dalam bidang penelitian yang ditetapkan Universitas.

C. Sumberdaya

1. Meningkatkan kompetensi para peneliti untuk dapat merencanakan dan melaksanakan penelitian serta mempublikasikan hasil-hasil penelitian yang bersifat monodisiplin, multidisiplin, dan interdisiplin melalui studi lanjut, *workshop*, *in house training* dan magang penelitian.
2. Meningkatkan penyediaan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang dapat diakses oleh semua peneliti dan mendukung proses penelitian.
3. Mendorong dan memfasilitasi sivitas akademika untuk mengembangkan kegiatan penelitian kolaboratif dan/atau kompetitif baik tingkat nasional maupun internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi.
4. Mengembangkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana serta keuangan penelitian yang profesional sehingga dapat menjamin kelancaran dan kualitas penelitian.

D. Evaluasi Program

1. Menetapkan dan mengembangkan standar mutu, proses, monitoring dan evaluasi serta pelaporan semua penelitian yang dilakukan oleh peneliti Universitas Ma Chung.
2. Mengembangkan standar relevansi dan kualitas hasil penelitian sesuai dengan standar nasional dan internasional baik melalui publikasi maupun pertemuan ilmiah.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelitian secara periodik berdasarkan standar yang telah ditetapkan dan memastikan dilakukannya tindakan-tindakan perbaikan sesuai dengan temuan.
4. Melakukan pendampingan untuk menjamin kualitas hasil dari penelitian yang dijalankan.

E. Kelembagaan

1. Memperkuat tugas pokok dan fungsi kelembagaan penelitian untuk memungkinkan kerjasama dengan institusi penelitian lain secara efektif.
2. Mengkoordinir penelitian yang dilakukan oleh individu maupun kelompok pada unit-unit kerja yang ada secara transparan.
3. Mengembangkan kerja sama penelitian dengan institusi penelitian dari dalam dan luar negeri dengan mempertimbangkan kepentingan nasional serta jati diri bangsa dan Universitas.

4. Mengelola pendanaan dan imbalan jasa dalam pelaksanaan penelitian secara jelas dan transparan.
5. Memfasilitasi publikasi ilmiah hasil karya sivitas akademika sesuai dengan standar nasional maupun internasional yang ditetapkan.
6. Melakukan monitoring dan evaluasi proses dan hasil penelitian menggunakan alat ukur baku yang ditetapkan.

VI. KEBIJAKAN BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Misi dan Tujuan

1. Mengembangkan sistem pengabdian kepada masyarakat yang terpadu pada suatu daerah atau institusi mitra untuk meningkatkan relevansi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan permasalahan aktual dan potensial yang dihadapi oleh masyarakat.
2. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat atas dasar tanggungjawab sosial demi kepentingan masyarakat.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil-hasil penelitian untuk menyelesaikan masalah-masalah aktual di masyarakat.

B. Program Pengabdian kepada Masyarakat

1. Meningkatkan kapasitas institusi dan kualitas manajemen pengabdian kepada masyarakat melalui penataan peran dan fungsi ke dalam organisasi dan manajemen yang baik.
2. Mengembangkan sistem pengabdian kepada masyarakat yang fokus pada suatu daerah/institusi mitra dengan pendekatan interdisipliner-kolaboratif dan berkesinambungan sehingga memberi kontribusi nyata pada pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengembangkan program pengabdian kepada masyarakat industri, lembaga pemerintah dan swasta, atau masyarakat sipil, yang dapat mencakup aktivitas-aktivitas berikut ini:
 - a. Penyebarluasan hasil-hasil penelitian di masyarakat melalui teknologi tepat guna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - b. Pelatihan, stimulasi, dan pelayanan jasa yang bertujuan meningkatkan keterampilan, memotivasi, dan mendorong masyarakat sasaran untuk meningkatkan kesejahteraan mereka.
 - c. Pendampingan dan konseling yang bertujuan melakukan pendampingan dan bimbingan dalam melakukan suatu kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

C. Sumberdaya

Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melibatkan segenap sivitas akademika dan tenaga kependidikan, institusi terkait, dan masyarakat yang membutuhkan.

D. Evaluasi Program

1. Menetapkan dan mengembangkan standar mutu, proses, monitoring dan evaluasi serta pelaporan semua program pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan Universitas Ma Chung.
2. Mengembangkan standar relevansi dan kualitas hasil program pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada karakteristik Fakultas dan Program Studi.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara periodik berdasarkan standar yang telah ditetapkan dan memastikan dilakukannya tindakan-tindakan perbaikan sesuai dengan temuan.
4. Melakukan pendampingan untuk menjamin kualitas hasil program pengabdian masyarakat yang dijalankan.

E. Kelembagaan

Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di bawah koordinasi dan manajemen yang transparan dan akuntabel oleh Universitas dengan melakukan aktivitas sebagai berikut:

1. Memperkuat tugas pokok dan fungsi kelembagaan pengabdian kepada masyarakat untuk memungkinkan kerjasama dengan institusi pengabdian lain secara efektif.
2. Mengkoordinir pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh individu maupun kelompok pada unit-unit kerja yang ada secara transparan.
3. Mengembangkan kerjasama pengabdian kepada masyarakat dengan institusi pengabdian dari dalam dan luar negeri dengan mempertimbangkan kepentingan nasional serta jati diri bangsa dan Universitas.
4. Mengelola pendanaan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat secara jelas dan transparan.
5. Memfasilitasi publikasi dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh sivitas akademika dan tenaga kependidikan.

TIM PENYUSUN

Sunday Alexander Theophilus Noya, S.T., MprocMgnt

Lilis Lestari Wilujeng, S.S., M.Hum

Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si

Kestriia Rega Prilianti, M.Si

Janviera Adriana Nugrahani, S.E., S.Kom

**KEBIJAKAN NON AKADEMIK
UNIVERSITAS MA CHUNG**



UNIVERSITAS
MA CHUNG

**MALANG
2015**

KATA PENGANTAR


Universitas Ma Chung sebagai Universitas baru, tentunya menghadapi persaingan yang sangat kompetitif dalam mewujudkan nilai-nilai dan mandat penyelenggaraan pendidikan yang diberikan oleh Yayasan. Menghadapi kondisi persaingan tersebut dan mewujudkan mandat Yayasan serta spirit idealisme Sivitas Akademika Universitas dalam berkontribusi nyata di dunia pendidikan nasional dan internasional, diperlukan arah kebijakan, standar dan pedoman penyelenggaraan pendidikan yang bersifat komprehensif dan berkesinambungan sehingga secara sistematis dapat mewujudkan misi dan mencapai visinya secara bertahap. Selain itu, perlu ditetapkan pula arah kebijakan, standar dan pedoman penunjang penyelenggaraan kegiatan akademik di Universitas.

Kebijakan Non Akademik ini merupakan penjabaran Tri Dharma Universitas berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Universitas Tahun 2007-2025, Rencana Strategis Universitas Tahun 2011-2015 dan Tahun 2015 - 2019. Kebijakan Non Akademik ini disusun dengan mempertimbangkan aspek moral, etika, dan budaya yang melandasi nilai-nilai jati diri Universitas sebagai Universitas yang menekankan pengembangan *Soft Skills*.

Kebijakan Non Akademik ini merupakan bagian penting sebagai payung kebijakan dalam Sistem Penjaminan Mutu, yang harus dikembangkan secara terus-menerus untuk mencapai dan meningkatkan kualitas proses akademik, oleh karena itu masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan dan/atau perbaikan Kebijakan Non Akademik sangat diharapkan.

Sebagai payung dalam penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma maka Kebijakan Non Akademik ini berlaku bagi semua kegiatan akademik dan non akademik di Universitas.

Malang, 3 Agustus 2015



MA CHUNG
Dr. Chatief Kunjaya *cm*
Rektor



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG
0042A/MACHUNG/SK-REK/VIII/2015
Tentang
KEBIJAKAN NON AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG**

REKTOR UNIVERSITAS MA CHUNG

- Menimbang** : 1. Kebijakan akademik perlu didukung oleh adanya kebijakan Non Akademik yang baku demi terselenggaranya kehidupan akademik yang kondusif di lingkungan Universitas Ma Chung;
2. bahwa Kebijakan, Standar, dan Peraturan Non Akademik yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Sistem Penjaminan Mutu harus dikembangkan secara sistematis dan berkelanjutan sebagai panduan dalam kegiatan Non Akademik Universitas Ma Chung;
3. bahwa untuk kepentingan seperti dimaksud di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Ma Chung.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
5. Statuta Universitas Ma Chung Tahun 2015;
6. Keputusan Rektor Universitas Ma Chung Nomor 0084/MACHUNG/SK-REK/XII/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademik dan Non Akademik Fakultas, Program Studi, Direktorat dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung;
7. Keputusan Senat Akademik Universitas Nomor 0021A/MACHUNG/SK-SENAT/VIII/2015 tentang Kebijakan Akademik Universitas Ma Chung;
8. Keputusan Senat Akademik Universitas Nomor 0021B/MACHUNG/SK-SENAT/VIII/2015 tentang Standar Akademik Universitas Ma Chung.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Kebijakan Non Akademik Universitas Ma Chung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini merupakan arah kebijakan dan pedoman penyelenggaraan non akademik di Universitas Ma Chung.
- Kedua : Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan akan diatur lebih lanjut dengan keputusan tersendiri.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Tanggal 3 Agustus 2015


MA CHUNG
Dr. Chatief Kunjaya 
Rektor

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
2. Dewan Penasihat Akademik
3. Wakil Rektor
4. Dekan
5. Kepala Program Studi
6. Pimpinan Lembaga dan Unit Kerja di lingkungan Universitas Ma Chung

DAFTAR ISI

I.	PENDAHULUAN	5
II.	UMUM	5
III.	ISTILAH	6
IV.	BIDANG TATA KELOLA ORGANISASI	8
V.	BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA	9
VI.	BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	10
VII.	BIDANG KEUANGAN	11
VIII.	BIDANG SARANA DAN PRASARANA	12
IX.	BIDANG PROMOSI	13
X.	BIDANG KERJASAMA	14
XI.	BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI	15
XII.	BIDANG ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	16
DAFTAR PUSTAKA		192

I. PENDAHULUAN

Sebagai Universitas yang didirikan pada abad 21, Universitas Ma Chung harus mampu merumuskan berbagai Kebijakan Non Akademik yang diarahkan kepada implementasi proses manajemen yang terencana, terpadu dan memberikan umpan balik yang diperlukan bagi proses pengendalian manajemen dan peningkatan mutu pendidikan tinggi yang berkesinambungan. Berbagai perspektif pemikiran, gagasan, perencanaan, pembuatan keputusan, implementasi pekerjaan dan pengendalian kinerja yang sistematis mutlak perlu dibahas, diperhatikan dan dipertimbangkan dalam merumuskan orientasi kebijakan non akademik Universitas. Butir-butir Kebijakan Non Akademik ini oleh karenanya disusun, ditetapkan dan dikembangkan dengan pemahaman yang utuh bahwa semua aktivitas non akademik Universitas harus diarahkan dan dilaksanakan untuk mendukung aktivitas akademik sehingga semua Program Studi yang ada dimampukan untuk menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan efektif, efisien, bermutu dan kontributif terhadap pengembangan masyarakat domestik maupun global.

Pengembangan kegiatan non akademik didasarkan atas cita-cita luhur dari para pendiri Universitas untuk memberikan sumbangsih yang berharga bagi pengembangan sumber daya manusia yang unggul, yang memiliki integritas karakter dan semangat kepemimpinan yang melayani. Kebijakan Non Akademik ini juga disusun dengan memperhatikan bahwa peningkatan kualitas kinerja staf hanya akan dapat dicapai dan berkelanjutan bila partisipasi dan kontribusi semua pihak yang berkepentingan dapat diakomodasi dan direalisasikan.

Kebijakan Non Akademik yang disusun untuk menjadi acuan bagi penilaian kinerja dan kompetensi yang ditujukan bagi terciptanya komunitas kerja yang produktif, penuh inisiatif dan kreativitas, gigih, profesional, partisipatif, rendah hati dan menyenangkan.

Kebijakan ini memuat berbagai konsep dan prinsip dasar namun menyeluruh tentang pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan seluruh tatanan perangkat keras, perangkat lunak, dan sumber daya manusia Universitas dalam upaya mengemban dan mewujudkan visi dan misi Universitas.

II. UMUM

1. Universitas didirikan pada saat globalisasi bukan lagi suatu keniscayaan, dimana kemajuan teknologi informasi dan digital telah mengeliminasi batas-batas negara sehingga menyebabkan terjadinya interkoneksi yang semakin luas antara entitas-entitas organisasi di belahan bumi yang satu dengan yang lain. Di sisi lain, kemajuan dan modernisasi belum sepenuhnya mampu melenyapkan keterbelakangan, kemiskinan, ketidakadilan, ketidakamanan dan ketidaknyamanan hidup di tengah-tengah masyarakat. Sebagai bagian dari masyarakat global, Universitas dituntut untuk mampu secara proaktif berpartisipasi aktif dalam pembangunan, pengembangan dan peningkatan tatanan masyarakat yang ditandai dengan kehidupan yang sejahtera dalam lingkungan yang aman dan nyaman dengan mengedepankan originalitas berkarya, kejujuran, kerja keras, profesionalisme dan kerja sama. Universitas berperan

serta dalam menghasilkan dan menyiapkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam lingkungan kehidupan masyarakat yang secara progresif senantiasa belajar dan berkontributif.

2. Universitas didirikan oleh para pendiri sebagai wujud dari filosofi dan semangat alumni Ma Chung untuk senantiasa memberikan kontribusi nyata kepada lingkungan yang telah memberikan peluang dan kemungkinan untuk mencapai keberhasilan, oleh karenanya setiap kegiatan yang dilaksanakan Universitas harus didasari oleh keinginan dan semangat untuk membangun bangsa dan negara Indonesia sebagai wujud nyata nasionalisme segenap Sivitas Akademika Universitas.
3. Universitas lahir, berkembang dan melangkah maju untuk menyediakan sarana dan kesempatan bagi terselenggaranya berbagai kegiatan manajemen dan administratif pendidikan tinggi untuk mendukung terselenggaranya kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilandasi atas komitmen dan tekad untuk berpartisipasi aktif dalam upaya-upaya peningkatan kesejahteraan dan taraf hidup masyarakat dengan mengedepankan ketulusan dan keteladanan hidup, menjauhi dan menghindari korupsi, kolusi, nepotisme, serta tindakan tercela yang lain.
4. Universitas melaksanakan pengelolaan pendidikan tinggi yang bertanggungjawab, berdasar pada azas persamaan hak dan transparansi melalui pemberdayaan segenap potensi manusiawi serta ketersediaan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan mengedepankan kebijakan yang kolektif dan demokratis seluruh Sivitas Akademika agar terwujud budaya dan sistem penjaminan mutu yang utuh dan menyeluruh.
5. Universitas secara konsisten dan berkelanjutan melakukan inovasi, integrasi dan sinergi antar unit kerja untuk membangun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi secara bertahap, terstruktur, dan berkesinambungan menuju standar internasional untuk meningkatkan kinerja, produktivitas dan efisiensi.
6. Universitas memiliki visi memuliakan Tuhan melalui akhlak, pengetahuan dan kontribusi nyata sebagai insan akademik yang berdaya cipta, dan kebijakan penyelenggaraan kegiatan non akademik ini menitikberatkan pada sistem penyelenggaraan yang menjunjung tinggi akhlak, pengetahuan serta memberikan kontribusi yang nyata kepada masyarakat maupun Sivitas Akademika.
7. Universitas mengelola proses penyelenggaraan kegiatan non akademik dengan jelas dan terkendali yang merupakan bagian tak terpisahkan dari sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan yang sudah ditetapkan dalam Rencana Induk Pengembangan, Rencana Strategis, Rencana Operasional dan Program Kerja yang disusun oleh Universitas bersama semua unit-unit kerjanya secara harmonis dan sinergis, berdasar evaluasi diri, hasil audit, dan *benchmarking*, serta mempertimbangkan masukan berbagai kelompok pemangku kepentingan.

III. ISTILAH

Dalam Kebijakan Non Akademik ini yang dimaksud dengan :

- a. Yayasan adalah Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera yang didirikan pada tanggal 15 Juni 2005.

- b. Universitas adalah Universitas Ma Chung yang berkedudukan di Jalan Villa Puncak Tidar N-1, Malang.
- c. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor Universitas Ma Chung.
- d. Unit di bawah koordinasi Pimpinan Universitas adalah unsur pelaksana atau unsur penunjang atau satuan organisasi lain baik berupa Direktorat/Lembaga/Badan/Pusat yang membantu Pimpinan Universitas dalam menyelenggarakan program Universitas dan dibentuk oleh Rektor dalam rangka menjalankan fungsi tertentu berdasarkan kebutuhan Universitas.
- e. Statuta adalah (a) Dasar yang dipakai sebagai acuan dalam perencanaan, pengembangan program, dan penyelenggaraan kegiatan sesuai Visi dan Misi Universitas dan (b) penjabaran ciri khusus Universitas dan dasar yang dipakai untuk rujukan perumusan dan pengembangan peraturan umum akademik dan prosedur operasional yang berlaku di Universitas.
- f. *Good University Governance* (GUG) adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan Universitas yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien, penghindaran salah alokasi dana investasi, dan pencegahan korupsi baik secara kebijakan/regulasi maupun administratif, menjalankan disiplin anggaran serta penciptaan *legal and political framework* bagi tumbuhnya penyelenggaraan pendidikan.
- g. Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi adalah kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang wajib diselenggarakan oleh Universitas.
- h. Kegiatan penunjang Tri Dharma adalah kegiatan yang diselenggarakan oleh Unit di bawah koordinasi Pimpinan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- i. Rencana Induk Pengembangan (RIP) adalah rencana pengembangan yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai oleh Universitas dalam jangka waktu 25 tahun.
- j. Rencana Strategis (Renstra) adalah penjabaran dari Rencana Induk Pengembangan yang memuat sasaran dan tujuan yang akan dicapai, beserta dengan strategi yang akan ditempuh dan program yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 4 tahun
- k. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) adalah rencana kerja dan anggaran tahunan untuk melaksanakan kegiatan tahunan (program kerja, operasional dan investasi) Universitas yang merupakan penjabaran dari Renstra Universitas.
- l. Unit yang bertanggung jawab akan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal adalah Unit di bawah koordinasi Pimpinan Universitas yang dibentuk guna menjalankan fungsi pengawasan, pembinaan, dan monitoring kegiatan bidang non-akademik.
- m. Komite Audit adalah unsur kelengkapan Yayasan yang secara independen dan berkala mengawasi dan/ atau mensupervisi proses audit internal dan eksternal atas penyelenggaraan Universitas, serta melaksanakan fungsi manajemen risiko.
- n. Warga Universitas adalah sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) serta tenaga kependidikan Universitas.
- o. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi di Universitas Ma Chung.
- p. Alumni adalah lulusan atau tamatan dari semua jenis, jenjang maupun jalur pendidikan di Universitas Ma Chung.

- q. Dosen adalah tenaga pendidik pada Universitas Ma Chung yang diangkat melalui Surat Keputusan Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- r. Tenaga kependidikan adalah individu di bawah supervisi seorang Pimpinan pada suatu Fakultas, Program Studi, atau Direktorat di lingkungan Universitas Ma Chung.
- s. Mitra adalah perguruan tinggi atau lembaga lain baik dalam negeri maupun luar negeri, yang menjalin kerjasama dalam bidang akademik dan non-akademik dengan Universitas.
- t. Media massa adalah lembaga penyampai pesan yang berhubungan langsung dengan masyarakat luas baik berupa media cetak, media elektronik dan media online.

IV. BIDANG TATA KELOLA ORGANISASI

A. MISI

1. Menyusun struktur organisasi yang efektif dan efisien.
2. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang sehat, efektif dan efisien.
3. Mengevaluasi dan menyempurnakan struktur dan tata kelola organisasi sesuai kebutuhan dan perkembangan universitas.
4. Melakukan analisis jabatan dan beban kerja untuk setiap posisi dalam struktur organisasi universitas.

B. KEBIJAKAN

1. Struktur organisasi disusun dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah dan Statuta Universitas.
2. Tata Kelola Organisasi Tata kelola diselenggarakan berdasarkan prinsip Good University Governance (GUG) dengan asas nasionalisme yang tidak memprioritaskan suku, agama, ras dan aliran tertentu.
3. Struktur dan Tata Kelola organisasi dievaluasi secara periodik.
4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk menata dan mengembangkan unit organisasi universitas.
5. Analisis jabatan dan beban kerja disusun secara bertahap dengan mengacu kepada peraturan pemerintah dan sumber lainnya yang relevan.
6. Analisis jabatan dan beban kerja dievaluasi secara periodik sesuai kebutuhan dan perkembangan universitas.
7. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen disusun, dikembangkan dan dilaporkan oleh Unit yang bertanggung jawab dengan berbasis pada teknologi informasi.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan Struktur dan Tata Kelola Organisasi dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan Struktur dan Tata Kelola Organisasi dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Yayasan.

D. KELEMBAGAAN

1. Struktur Organisasi disahkan oleh Pimpinan Universitas.
2. Penyelenggaraan Tata Kelola Organisasi dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.

V. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

A. MISI.

1. Menyusun, mengelola dan mengembangkan sistem dan penyelenggaraan perekrutan, penempatan, penetapan, pengembangan, pembinaan dan pemberhentian sumber daya manusia dalam upaya membangun dan mengembangkan sumber daya manusia universitas yang professional bagi tercapainya visi, misi, tujuan dan sasaran universitas.
2. Menyusun dan mengembangkan sistem administrasi kepegawaian yang lengkap dan akurat.
3. Menyusun, mengembangkan dan mengelola sistem monitoring dan evaluasi kinerja sumber daya manusia yang akurat, adil dan terpercaya, sehingga dapat meningkatkan semangat dan moral kerja.
4. Membangun sistem remunerasi, kompensasi, pengembangan karir, serta penghargaan dan sanksi yang akurat, adil dan terpercaya, sehingga dapat meningkatkan semangat dan moral kerja.

B. KEBIJAKAN.

1. Sistem dan penyelenggaraan perekrutan, penempatan, penetapan dan pemberhentian sumber daya manusia disusun dan dikelola secara sistematis dan terstruktur dengan memperhatikan kebutuhan universitas dan ketentuan yayanan dan pemerintah.
2. Sistem pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia disusun untuk meningkatkan kompetensi dalam rangka mendukung tri dharma perguruan tinggi.
3. Sistem administrasi kepegawaian disusun dan dikelola secara akurat, efektif dan efisien.
4. Sistem monitoring dan evaluasi kinerja sumber daya manusia disusun secara seksama dengan memperhatikan kondisi dan perkembangan universitas sehingga dapat mengukur kinerja sumber daya manusia secara akurat, adil dan terpercaya.
5. Sistem remunerasi dan kompensasi disusun secara terstruktur sehingga dapat meningkatkan motivasi kerja sumber daya manusia, dengan tetap mempertimbangkan kondisi dan perkembangan universitas.
6. Sistem pemberian penghargaan dan sanksi disusun sesuai dengan nilai-nilai universitas dan dilaksanakan secara konsisten, tegas, adil dan transparan.

C. EVALUASI KEBIJAKAN.

1. Kebijakan Sumber Daya Manusia dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Pimpinan Universitas.

D. KELEMBAGAAN.

1. Perencanaan sumber daya manusia diusulkan oleh Pimpinan Universitas serta disetujui dan disahkan oleh Yayasan.
2. Pengelolaan Sumber Daya Manusia dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab di bawah koordinasi Pimpinan Universitas.

VI. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

A. MISI

1. Menyusun rencana pengembangan Universitas yang berupa rencana dan tata laksana pengembangan Universitas baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek.
2. Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan metode penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sebagai acuan bagi unit kerja
3. Mengkoordinasikan proses penyusunan evaluasi diri Universitas.
4. Mengevaluasi sistem pengelolaan perencanaan dan pengembangan yang telah berjalan

B. KEBIJAKAN

1. Perencanaan dan Pengembangan disusun berdasarkan Isu Strategis yang merupakan hasil pengkajian kebutuhan institusi, evaluasi diri, analisis kondisi eksternal, dan kebutuhan pemangku kepentingan.
2. Perencanaan dan Pengembangan mencakup aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi dan aspek penunjang Tri Dharma.
3. Perencanaan dan Pengembangan tertuang dalam Rencana Induk Pengembangan (RIP) untuk kurun waktu 25 tahun, Rencana Strategis (Renstra) untuk kurun waktu 4 tahun, dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk kurun waktu 1 tahun.
4. Perencanaan dan Pengembangan menggunakan potensi dan kapabilitas sumber daya Universitas secara efektif dan efisien.
5. Pendapatan alternatif bagi Universitas yang diperoleh melalui program *Income Generating* dan kemitraan dengan pihak eksternal digunakan untuk mendukung pengembangan Universitas.
6. Upaya penggalangan sumber pendanaan alternatif baik dari internal maupun eksternal direncanakan, dilaksanakan, dan dikembangkan secara terpadu, tertib, teratur dan bertanggungjawab.
7. Proses perencanaan dan pengembangan dipantau dan dievaluasi secara bertahap dan berkesinambungan agar dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
8. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Kerja dilaksanakan berdasarkan metode dan mekanisme yang ditetapkan
9. Sistem perencanaan dan pengembangan, memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terpadu secara optimal.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan Perencanaan dan Pengembangan dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan Perencanaan dan Pengembangan dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Yayasan.

D. KELEMBAGAAN

1. Rencana pengembangan Universitas baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek disahkan oleh Yayasan.
2. Perencanaan dan pengembangan dilakukan oleh Unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.

VII. BIDANG KEUANGAN

A. MISI

1. Merancang dan melaksanakan proses pengelolaan administrasi keuangan yang transparan dan akuntabel menuju keuangan universitas yang sehat.
2. Memastikan pemanfaatan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel dan profesional.
3. Membangun dan menciptakan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan berdasarkan pedoman dan standar pencatatan keuangan yang digunakan untuk pengambilan keputusan pihak-pihak yang berkepentingan.

B. KEBIJAKAN

1. Pedoman pengelolaan administrasi keuangan disusun dan dikembangkan berdasarkan prinsip *Good University Governance* (GUG)
2. Proses pengelolaan administrasi keuangan dilaksanakan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan.
3. Pemantauan pemanfaatan anggaran Universitas dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang telah ditetapkan.
4. Pendapatan Universitas dikelola untuk membiayai kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi, kegiatan penunjang Tri Dharma dan belanja investasi Universitas sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
5. Pelayanan administrasi keuangan dilaksanakan secara professional dengan berorientasi kepada kebutuhan pemangku kepentingan yang berbasis pada teknologi informasi.
6. Penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran dilaksanakan secara profesional oleh individu atau unit sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh unit yang bertanggung jawab.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan Keuangan dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan Keuangan dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Yayasan

D. KELEMBAGAAN

1. Pengesahan anggaran dilaksanakan oleh Yayasan
2. Pengelolaan Keuangan dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Universitas.
3. Laporan pendapatan dan realisasi anggaran disusun dan dilaporkan secara periodik oleh Unit yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas dan Yayasan.
4. Pemeriksaan dan pengawasan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab akan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal dan Komite Audit.

VIII. BIDANG SARANA DAN PRASARANA

A. MISI

1. Merancang dan mengembangkan sistem pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan inventarisasi sarana dan prasarana.
2. Mengoptimalkan proses pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang Tri Dharma.
3. Melakukan pengawasan dan evaluasi secara periodik dengan tepat dan akurat terhadap nilai, jumlah, keberadaan dan manfaat sarana dan prasarana.
4. Mengoptimalkan waktu, tenaga dan biaya dalam proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dengan tetap mengutamakan prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sarana dan prasarana

B. KEBIJAKAN

1. Perencanaan pengadaan sarana dan prasarana disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang Tri Dharma.
2. Prosedur pengadaan disusun untuk memastikan ketersediaan sarana dan prasarana sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
3. Pengadaan sarana dan prasarana yang diinisiasi oleh unit lain menggunakan pendanaan eksternal mengikuti prosedur pengadaan yang telah ditetapkan.
4. Prosedur pemanfaatan disusun untuk memastikan efektivitas dan efisiensi penggunaan sarana dan prasarana.
5. Pengelolaan sarana dan prasarana dibiayai sesuai anggaran yang telah disetujui oleh Pimpinan Universitas dan Yayasan.
6. Inventarisasi dilakukan secara periodik guna memetakan jumlah, kondisi dan umur ekonomis sarana dan prasarana.
7. Hasil inventarisasi digunakan sebagai dasar penyusunan rencana pemeliharaan, peremajaan, pemutakhiran, penghapusan, dan pengadaan sarana dan prasarana.
8. Pemeliharaan sarana dan prasarana dilaksanakan secara rutin dan terjadwal.
9. Seluruh kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana didokumentasikan secara akurat dan tertib.

10. Dokumentasi pengelolaan sarana dan prasarana dilaporkan secara periodik kepada Pimpinan Universitas dan Yayasan.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan kebutuhan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Yayasan
3. Evaluasi kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan secara sistematis, terstruktur, periodik dan berkesinambungan dengan menggunakan alat ukur yang baku.

D. KELEMBAGAAN

1. Pengelolaan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas.
2. Pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas yang terkait dengan *income generating*, maka Unit yang bertanggung jawab berkoordinasi dengan unit-unit terkait.
3. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan sarana dan prasarana dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab akan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal dan Komite Audit.

IX. BIDANG PROMOSI

A. MISI

1. Merencanakan dan mengembangkan strategi promosi yang efektif dan efisien untuk menjamin keberlangsungan universitas.
2. Memperkenalkan dan menanamkan citra Universitas kepada masyarakat nasional dan internasional sebagai institusi pendidikan yang unggul.
3. Meningkatkan minat calon peserta didik untuk menempuh pendidikan di Universitas.

B. KEBIJAKAN

1. Strategi dan target promosi ditetapkan secara berkala dengan memperhatikan kondisi internal dan perkembangan kondisi eksternal untuk menjamin keberlangsungan Universitas.
2. Kegiatan promosi dikembangkan sesuai dengan nilai-nilai Ma Chung dan didukung oleh seluruh warga Universitas
3. Keberhasilan kegiatan promosi menjadi prioritas dan *sense of urgency* seluruh warga Universitas.
4. Analisis keberhasilan strategi promosi dilakukan secara periodik dan digunakan untuk mengembangkan strategi promosi.
5. Program peningkatan citra dan reputasi Universitas disusun dan ditetapkan sesuai dengan perkembangan jaman.

6. Citra dan reputasi Universitas dijaga dan ditingkatkan oleh segenap warga Universitas.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan promosi dievaluasi secara periodik, sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan kebutuhan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan promosi dilakukan oleh Pimpinan Universitas dan Yayasan.

D. KELEMBAGAAN

1. Target promosi ditetapkan oleh Pimpinan Universitas
2. Perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sumber daya Universitas untuk kegiatan promosi dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.
3. Upaya peningkatan citra dan reputasi Universitas dilaksanakan oleh seluruh warga Universitas berkoordinasi dengan unit yang bertanggung jawab .
4. Pemeriksaan, pengawasan dan evaluasi terhadap sistem promosi dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas.

X. BIDANG KERJASAMA

A. MISI

1. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan kerjasama nasional dan internasional yang berkesinambungan sesuai dengan visi dan misi Universitas.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama nasional dan internasional untuk mendukung kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan penunjang Tri Dharma.
3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kegiatan kerjasama.

B. KEBIJAKAN

1. Kegiatan kerjasama dilaksanakan dengan mitra yang telah memenuhi kualifikasi dan kriteria yang telah ditetapkan Universitas.
2. Dokumen kerjasama disusun dan dikaji secara berkala untuk memastikan kegiatan kerjasama yang saling menguntungkan antara Universitas dengan mitra.
3. Kerjasama nasional dan internasional yang telah terjalin difasilitasi, diimplementasikan, dievaluasi dan ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.
4. Jejaring kerjasama dikembangkan dari waktu ke waktu untuk meningkatkan potensi dan kualitas Universitas.
5. Kegiatan kerjasama dilaksanakan sebagai salah satu bentuk promosi Universitas di lingkup nasional dan internasional.
6. Kegiatan monitoring, evaluasi, pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan kerjasama dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan kebutuhan Universitas dan kondisi eksternal.

2. Evaluasi Kebijakan kerjasama dilakukan oleh Pimpinan Universitas.

D. KELEMBAGAAN

1. Perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem kerjasama dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.
2. Kegiatan kerjasama yang diusulkan oleh unit kerja difasilitasi dan dikoordinasi oleh Unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.
3. Pemeriksaan, pengawasan dan evaluasi terhadap sistem kerjasama dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas.

XI. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI

A. MISI

1. Menyusun dan mengelola sistem layanan informasi terpadu yang akurat dan terpercaya terkait Universitas.
2. Mengelola dan mengembangkan sistem pemberitaan terkini Universitas secara berkesinambungan sebagai bagian dari promosi dan peningkatan citra Universitas.
3. Mengkoordinir kegiatan pemberitaan dan pendokumentasian berbagai kegiatan di lingkungan Universitas yang dianggap perlu diketahui masyarakat umum dan mencegah pemberitaan negatif mengenai Universitas.
4. Melaksanakan kegiatan monitoring berita terkait Universitas di media massa secara konsisten.
5. Mengembangkan sistem penanganan pengaduan masyarakat yang ramah, responsif dan profesional.

B. KEBIJAKAN

1. Sistem layanan informasi terpadu dikelola secara rutin dan terkini dengan berbasis teknologi informasi guna memberikan Layanan informasi yang mutakhir/terkini.
2. Publikasi kegiatan Universitas dikelola dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan serta visi dan misi Universitas.
3. Pemberitaan dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan Universitas dilakukan secara konsisten, lengkap dan akurat sesuai kondisi terkini.
4. Hasil kegiatan monitoring berita Universitas di media massa ditindak lanjuti sesuai prosedur untuk menjaga citra Universitas.
5. Kegiatan kerjasama dengan media massa dilakukan secara selektif serta memperhatikan kredibilitas media massa.
6. Pengaduan masyarakat ditangani dengan tanggap dan profesional.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan hubungan masyarakat dan komunikasi dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan kebutuhan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan hubungan masyarakat dan komunikasi dilakukan oleh Pimpinan Universitas.

D. KELEMBAGAAN

1. Perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem hubungan masyarakat dan komunikasi dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.
2. Pemeriksaan, pengawasan dan evaluasi terhadap sistem hubungan masyarakat dan komunikasi dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas.

XII. BIDANG ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

A. MISI

1. Menyusun sistem pengelolaan kegiatan kurikuler dan non kurikuler (ekstra dan ko-kurikuler) untuk mencapai tujuan pendidikan yang holistik berdasarkan visi dan misi Universitas.
2. Menyusun perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan dan pemberian layanan administrasi program dan kesejahteraan mahasiswa.
3. Mengembangkan program-program persiapan kerja bagi mahasiswa untuk meningkatkan daya saing dan keterserapan lulusan di dunia kerja.
4. Mengembangkan program pelacakan lulusan yang efektif dan efisien guna memperoleh data lulusan yang akurat untuk menunjang pengembangan Universitas.
5. Mengembangkan komunikasi dan kerjasama dengan alumni untuk menunjang pengembangan Universitas.

B. KEBIJAKAN

1. Sistem pengelolaan kegiatan kurikuler dan non kurikuler (ekstra dan ko-kurikuler) disusun sebagai bagian dari usaha untuk mencapai tujuan pendidikan yakni pertumbuhan mahasiswa secara holistik
2. Kegiatan non kurikuler (ekstra dan ko-kurikuler) dikembangkan guna memfasilitasi bakat dan minat mahasiswa.
3. Layanan administrasi program kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa dilaksanakan secara profesional, berorientasi pada kebutuhan mahasiswa dengan tetap mempertimbangkan kemampuan Universitas.
4. Program persiapan kerja disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan mempertimbangkan perkembangan dan kebutuhan dunia kerja.
5. Program pelacakan lulusan disusun dan dikembangkan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan media sosial serta tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.

6. Program komunikasi dan kerjasama dengan alumni dikembangkan secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan memanfaatkan teknologi informasi.

C. EVALUASI KEBIJAKAN

1. Kebijakan administrasi kemahasiswaan dan alumni dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan kebutuhan Universitas dan kondisi eksternal.
2. Evaluasi Kebijakan administrasi kemahasiswaan dan alumni dilakukan oleh Pimpinan Universitas.

D. KELEMBAGAAN

1. Perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sistem administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab dibawah koordinasi Pimpinan Universitas.
2. Pemeriksaan, pengawasan dan evaluasi terhadap sistem administrasi kemahasiswaan dan alumni dilaksanakan oleh Pimpinan Universitas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku VI Matriks Penilaian Borang dan Evaluasi Diri Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (2011) Jakarta.

Kebijakan Non Akademik Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Tahun 2007-2012 (2007) Jakarta.

Kebijakan Non Akademik Universitas Ma Chung (2007) Malang.

Keputusan Rektor Univeristas Ma Chung No. 0084/MACHUNG/SK-REK/XII/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademik dan Non Akademik Fakultas, Program Studi, Direktorat dan Unit Kerja di Lingkungan Universitas Ma Chung (2012) Malang.

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Covernance) Universitas Gadjah Mada (2014) Yogyakarta.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (2014) Jakarta.

Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 26/H3/PR/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga (2011) Surabaya.

Statuta Universitas Ma Chung (2015) Malang.

TIM PENYUSUN

Wina Indah Praditya, S.Psi

Titik Roemiati, S.IP

Natalia Erlika Dwi Kartikasari, S.T

Cicilia Agata Suryaningrum, S.E



**KEPUTUSAN
SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG
0010/MACHUNG/SK-SENAT/XII/2017
TENTANG
STANDAR MUTU UNIVERSITAS MA CHUNG**

SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS MA CHUNG

- Menimbang** : 1. bahwa pemerintah telah mewajibkan penjaminan mutu internal bagi setiap satuan pendidikan berdasarkan Undang-undang pendidikan tinggi dan berdasarkan Peraturan Menteri tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
2. bahwa Standar Mutu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Penjaminan Mutu Internal yang harus dikembangkan dan dimonitor secara sistematis dan berkelanjutan;
3. bahwa untuk kepentingan seperti dimaksud di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Senat Akademik Universitas Ma Chung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
2. Permenristek Dikti nomor 44 tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal
4. Statuta Universitas Ma Chung 2015;
5. Surat Keputusan Rektor Nomor 0064/MACHUNG/SK-REK/X/2016 tentang Standar Mutu di Universitas Ma Chung 17 Oktober 2016.
- Memperhatikan** : 1. Pengajuan dokumen draf standar mutu oleh LPM kepada Senat Akademik Universitas tanggal 19 Oktober 2017;
2. Hasil Rapat Senat Akademik Universitas tertanggal 28 November 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
1. Standar Mutu Universitas Ma Chung sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pedoman Penyelenggaraan Penjaminan Mutu Internal di Universitas Ma Chung.

2. Keputusan yang berkaitan dengan penetapan standar mutu yang ditetapkan sebelum keputusan ini dianggap tidak berlaku.
3. Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.
4. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Malang,
Tanggal 15 Desember 2017



Dr. Charief Kunjaya
Ketua Senat Akademik

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera
2. Ketua dan anggota Tim V
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan
5. Para Kepala Program Studi
6. Para Kepala Lembaga, Biro, dan Badan
7. Para Kepala Pusat dan Bagian
8. Para Pimpinan Lembaga Kemahasiswaan

SISTEM
PENJAMINAN MUTU
**UNIVERSITAS
MA CHUNG**
Buku Panduan



UNIVERSITAS
MA CHUNG

Lembaga
Penjaminan Mutu
2016



STANDAR MUTU UNIVERSITAS

© Universitas Ma Chung, 2017 – *All Rights Reserved*

Universitas Ma Chung		Dokumen	Diajukan Oleh:	Disetujui oleh:
Draf	Pengesahan:	Standar Mutu Universitas	<u>Sunday Noya, ST.,</u> MProcMgnt Kepala LPM	<u>Dr. Chatief Kunjaya, M.Sc.</u> Rektor

Daftar Isi

I.	PENDAHULUAN	1
II.	LANDASAN, NILAI, PRINSIP DASAR, VISI, MISI, TUJUAN DAN KODE ETIK.2	
A.	Standar Landasan Filosofis	2
B.	Standar Nilai-nilai Utama.....	2
C.	Standar Prinsip Dasar	2
D.	Standar Visi	3
E.	Standar Misi	3
F.	Standar Tujuan.....	4
G.	Standar Kode Etik	4
III.	STANDAR PENGAJARAN	5
A.	Standar Isi Pembelajaran.....	5
B.	Standar Proses Pembelajaran	5
C.	Standar Penilaian Pembelajaran	8
D.	Standar Pengelolaan Pembelajaran	11
E.	Standar Pembiayaan Pembelajaran	11
IV.	STANDAR LUARAN	12
A.	Standar Lulusan.....	12
B.	Standar Penyusunan Kurikulum.....	14
V.	STANDAR SUASANA AKADEMIK DAN BUDAYA AKADEMIK	14
VI.	STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN.....	15
A.	Standar Mahasiswa.....	15
B.	Standar Kredit Keaktifan Mahasiswa.....	16
C.	Standar Lembaga Mahasiswa.....	17
D.	Standar Pelaporan Kegiatan Mahasiswa	17
VII.	STANDAR ALUMNI.....	18
A.	Standar Pengelolaan Alumni	18
B.	Standar Pembinaan Karir	18
C.	Standar Tracer Study	18
VIII.	STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA	19
A.	Standar Dosen	19
B.	Standar Tenaga Kependidikan	22
C.	Standar Rekrutmen.....	22
D.	Standar Masa Percobaan	23

E.	Standar Perjanjian Kerja.....	23
F.	Standar Penilaian Kinerja	23
G.	Standar Penilaian Prestasi Kerja	23
H.	Standar Mutasi, Promosi dan Demosi	24
I.	Standar Waktu Kerja.....	24
J.	Standar Kerja Lembur dan Cuti	25
K.	Standar Penghasilan	25
L.	Standar Penghargaan	25
M.	Standar Jaminan Sosial dan Kesejahteraan	25
N.	Standar Kompetensi Staf.....	25
O.	Standar Pembinaan dan Pengembangan.....	26
P.	Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja	26
Q.	Standar Kedisiplinan	27
R.	Standar Perjalanan Dinas	27
S.	Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan	27
IX.	STANDAR PENELITIAN	28
A.	Standar Hasil Penelitian	28
B.	Standar Isi Penelitian.....	28
C.	Standar Proses Penelitian	29
D.	Standar Penilaian Penelitian.....	29
E.	Standar Peneliti	30
F.	Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	30
G.	Standar Pengelolaan Penelitian	30
H.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	31
I.	Standar Publikasi Hasil Penelitian	31
X.	STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	32
A.	Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	32
B.	Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	32
C.	Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	33
D.	Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	33
E.	Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	34
F.	Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	34
G.	Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	34
H.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	36
I.	Standar Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat	36
XI.	STANDAR MANAJERIAL	37

A.	Standar Kepemimpinan	37
B.	Standar Organisasi dan Tata Kelola	37
C.	Standar Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Akademik	37
D.	Standar Evaluasi Diri	38
XII.	STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN	38
A.	Standar Penetapan Rencana Strategis (Renstra)	38
B.	Standar Penetapan Program	39
C.	Standar Pelaporan Program	39
D.	Standar Penetapan KPI	39
E.	Standar Pelaporan Keuangan	40
F.	Standar Penilaian Program	40
XIII.	STANDAR PENJAMINAN MUTU	40
A.	Standar Pengelolaan Penjaminan Mutu	40
B.	Standar Penetapan Standar Mutu	40
C.	Standar Audit Penjaminan Mutu	41
D.	Standar Evaluasi SPMI	41
E.	Standar Validitas dan Reliabilitas Instrumen	42
XIV.	STANDAR SISTEM INFORMASI	43
A.	Standar Sistem Informasi	43
B.	Standar Spesifikasi <i>Hardware</i> dan <i>Software</i>	44
XV.	STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN	44
A.	Standar Pengelolaan Penganggaran	44
B.	Standar Pengelolaan Pendapatan	45
C.	Standar Pengelolaan Biaya dan Investasi	45
D.	Standar Pengelolaan Pinjaman dan Hibah	45
E.	Standar Audit Internal Pengelolaan Keuangan	46
XVI.	STANDAR SARANA DAN PRASARANA	46
A.	Standar Fasilitas Perkuliahan	46
B.	Standar Lahan	47
C.	Standar Ruang Kuliah	47
D.	Standar Tempat Ibadah	48
E.	Standar Sarana Olahraga	48
F.	Standar Ruang Berkesenian	48
G.	Standar Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa	49
H.	Standar Ruang Pimpinan Perguruan Tinggi dan Dosen	49
I.	Standar Ruang Administrasi	49

J.	Standar Fasilitas Umum.....	49
XVII.	Standar Perpustakaan	50
XVIII.	Standar Laboratorium.....	51
XIX.	STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI	52
A.	Standar Penampilan.....	52
B.	Standar Kebersihan dan Kerapian Ruang.....	53
C.	Standar Pengetahuan	53
D.	Standar Komunikasi dan Korespondensi	53
E.	Standar Penanganan Masalah.....	53
XX.	STANDAR KERJASAMA.....	54
A.	Standar Lingkup Kerjasama	54
B.	Standar Capaian Kerjasama	55
XXI.	STANDAR PEMASARAN	55
A.	Standar Target Pemasaran.....	55
B.	Standar Promosi	55
C.	Standar Strategi Promosi.....	55
D.	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB).....	55
XXII.	STANDAR PROTOKOLER	56
XXIII.	Referensi.....	57

I. PENDAHULUAN

1. Standar Universitas merupakan penjabaran dari Kebijakan Akademik dan Non Akademik Universitas.
2. Standar Universitas Universitas merupakan pedoman untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi Unit Akademik dan Non Akademik terkait dengan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan.
3. Standar Universitas merupakan landasan bagi penyusunan penyelenggaraan, pengajaran, penelitian, pengabdian masyarakat, pengelolaan dan pengembangan sumberdaya manusia, penciptaan dan pemeliharaan lingkungan kerja yang sehat dan aman serta peningkatan mutu berkelanjutan.
4. Standar Universitas mengarahkan Sivitas Akademika untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan dan mendukung tercapainya visi dan misi, tujuan pendidikan, proses pembelajaran, serta berbagai kegiatan lainnya yang ditujukan untuk memberikan kontribusi nyata bagi masyarakat dan lingkungan.
5. Standar Universitas mengarahkan Sivitas Akademika dalam menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas dan inovatif sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Universitas.
6. Standar Universitas mengarahkan penyelenggaraan pendidikan yang menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, etika, dan moral.
7. Standar Universitas ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai penyelenggaraan pendidikan yang bersifat universal maupun spesifik sebagai jati diri Universitas.
8. Standar Universitas ini menggunakan kata “harus” untuk pernyataan yang bersifat mendasar dan menggunakan kata “seharusnya” apabila bersifat pengembangan mutu dan jumlah.
9. Standar Universitas merupakan acuan dalam melakukan evaluasi dan audit mutu yang dituangkan dalam berbagai peraturan.
10. Dokumen Standar Universitas berisi azas penyelenggaraan kegiatan pendidikan di lingkungan Universitas yang merupakan prinsip utama dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi mutu.

II. LANDASAN, NILAI, PRINSIP DASAR, VISI, MISI, TUJUAN DAN KODE ETIK

A. Standar Landasan Filosofis

1. Landasan filosofis harus menjadi dasar dan kekuatan legal dalam penyelenggaraan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Landasan filosofis seharusnya memberi arah, inspirasi, dan motivasi kepada sivitas akademika dalam penyelenggaraan pendidikan yang bercirikan kasih, keadilan, dan kebenaran.

B. Standar Nilai-nilai Utama

1. Nilai-nilai utama harus merupakan sasaran yang ingin dicapai dalam proses pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan menjadi jati diri Sivitas Akademika.
2. Nilai-nilai utama harus dirumuskan secara jelas, mudah dipahami, dan terukur sehingga dapat dilaksanakan dan dievaluasi oleh Sivitas Akademika di dalam proses pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Nilai-nilai utama harus dinilai dan dievaluasi secara berkala oleh dan untuk Sivitas Akademika.
4. Nilai-nilai utama harus disosialisasikan kepada Sivitas Akademika dan orang tua mahasiswa karena merupakan bagian integral dalam proses pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Nilai-nilai utama seharusnya ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tantangan di masyarakat.

C. Standar Prinsip Dasar

1. Prinsip dasar harus memberi arah, aspirasi, dan motivasi kepada Sivitas Akademika.
2. Prinsip dasar harus diaktualisasikan dalam penyelenggaraan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Prinsip dasar harus menjadi pertimbangan utama kehidupan organisasi dalam penyelenggaraan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Prinsip dasar harus disosialisasikan kepada Sivitas Akademika dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya dalam proses pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Prinsip dasar seharusnya ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan tantangan di masyarakat.

D. Standar Visi

1. Visi harus merupakan cita-cita bersama dari pendiri yang menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan segenap Sivitas Akademika dalam menyelenggarakan kegiatan Akademik dan Non Akademik.
2. Visi harus memuat semangat, cita-cita, tujuan dan arah masa depan dari Universitas.
3. Visi harus jelas, realistis, terukur, dan seharusnya memiliki target waktu.
4. Peninjauan dan perumusan ulang visi harus dilakukan oleh senat Universitas dengan memperhatikan perkembangan Universitas dan perkembangan kebutuhan masyarakat di tingkat lokal, nasional, maupun internasional dengan selalu memperhatikan sejarah dan latar belakang pendirian Universitas.
5. Visi Fakultas dan Program Studi harus sejalan dan konsisten dengan visi Universitas

E. Standar Misi

1. Misi harus memberikan arahan dalam mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam jangka pendek (4 tahun), menengah (16 tahun) dan panjang (> 16 tahun).
2. Misi harus menunjukkan arahan yang dapat mencapai lingkup hasil yang hendak diperoleh oleh Universitas, serta tingkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap dasar yang disyaratkan bagi hasil yang dimaksud.
3. Misi harus menunjukkan ruang lingkup kegiatan Universitas dalam memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan Universitas.
4. Misi harus memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan Universitas yang mengacu kepada visi Universitas.

5. Misi harus dirumuskan oleh pimpinan Universitas, senat bersama dengan perwakilan Sivitas Akademika dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan.
6. Misi harus dapat menjadi tolok ukur dalam evaluasi baik di seluruh Unit bidang Akademik dan Non Akademik maupun bagian-bagiannya.
7. Misi seharusnya memberi fleksibilitas ruang gerak pengembangan kegiatan unit Akademik dan Non Akademik maupun bagian-bagiannya.
8. Sosialisasi visi dan misi Universitas harus dilaksanakan secara berkala kepada seluruh pemangku kepentingan
9. Misi Fakultas dan Program Studi harus sejalan dan konsisten dengan misi Universitas
10. Seluruh Fakultas dan Program Studi harus memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi pencapaian yang jelas
11. Seluruh Fakultas dan Program Studi harus memiliki Rencana Strategis, Rencana Pengembangan, SOP dan IK yang terdokumentasi baik

F. Standar Tujuan

1. Tujuan harus disusun selaras dengan visi dan misi Universitas.
2. Tujuan pendidikan harus relevan dengan kebutuhan masyarakat.
3. Tujuan pendidikan harus disusun dan dilaksanakan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang telah ditetapkan Universitas dalam bidang pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Tujuan pendidikan harus dikomunikasikan kepada dosen, mahasiswa dan pemangku kepentingan (*stakeholders*).

G. Standar Kode Etik

1. Universitas harus mempunyai, menerapkan, dan mengembangkan Kode Etik.
2. Penegakan kode etik dilaksanakan oleh Komisi Etik Senat Universitas.
3. Sivitas Akademika harus memahami tentang etika pendidikan dan pengajaran, etika penelitian, etika pengabdian kepada masyarakat, dan etika profesi sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari serta secara sadar melaksanakan kode etik tersebut.

4. Universitas harus mengembangkan sistem yang dapat memberikan penghargaan bagi Sivitas Akademika yang taat dan hukuman/sanksi bagi yang melanggar kode etik.
5. Universitas harus mempunyai program yang jelas untuk meningkatkan kesadaran beretika bagi semua Sivitas Akademika.

III. STANDAR PENGAJARAN

A. Standar Isi Pembelajaran

1. Program Studi harus menetapkan standar isi pembelajaran di masing-masing mata kuliah di program studi.
2. Standar Isi pembelajaran harus merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran mata kuliah di masing-masing program studi.
3. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran masing-masing mata kuliah harus mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan seharusnya memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

B. Standar Proses Pembelajaran

1. Fakultas dan Program Studi harus menetapkan standar proses pembelajaran di masing-masing program studi.
2. Proses pembelajaran harus mengacu pada konsep *outcome based education*.
3. Metode pembelajaran harus berpusat pada mahasiswa (*student centered learning*)
4. Standar proses pembelajaran harus mencakup 4 aspek berikut :
 - a. Karakteristik proses pembelajaran
 - b. Perencanaan proses pembelajaran
 - c. Pelaksanaan proses pembelajaran
 - d. Beban belajar mahasiswa
5. Karakteristik proses pembelajaran harus terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, ilmiah, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
6. Perencanaan proses pembelajaran harus disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
7. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus 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.
8. Pelaksanaan proses pembelajaran yang dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler harus dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban yang terukur.
 9. Pelaksanaan proses pembelajaran yang dilaksanakan melalui kegiatan kurikuler harus menggunakan metode pembelajaran efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah guna pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 10. Metode pembelajaran yang dipilih harus menggunakan satu atau beberapa metode pembelajaran berupa: simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis proyek, berbasis permasalahan atau metode lainnya.
 11. Bentuk pembelajaran yang ditentukan harus menggunakan satu atau beberapa bentuk pembelajaran yang berupa: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik lapangan, penelitian dan pengabdian masyarakat.
 12. Beban belajar mahasiswa harus dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks). Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial setara dengan 170 (seratus tujuh puluh) menit, terdiri dari:
 - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
 - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester

13. Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis harus terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan;
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
14. Satu sks pada proses pembelajaran berupa praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik lapangan, penelitian dan pengabdian masyarakat atau proses sejenis adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester harus terdiri atas:
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester dan;
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
15. Satu sks untuk penyusunan tugas akhir mahasiswa harus merupakan beban tugas penelitian atau proyek sebanyak 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) jam sehari selama satu bulan; satu bulan dianggap setara dengan 20 (dua puluh) sampai dengan 25 (dua puluh lima) hari kerja
16. Satu semester kegiatan pembelajaran efektif harus terdiri dari 16 (enam belas) minggu.
17. Persentase kehadiran dosen dalam pengajaran harus diatas 95% dari pertemuan yang dijadwalkan
18. Satu tahun akademik harus terdiri atas 2 (dua) semester dan diantaranya dapat diselenggarakan semester antara.
19. Dalam kondisi tertentu dan berdasarkan pertimbangan tertentu, Rektor dapat mengizinkan Program Studi untuk membagi 1 (satu) tahun akademik menjadi 3 (tiga) semester (periode 4 bulanan) penyelenggaraan kegiatan akademik dan masing-masing harus meliputi 16 (enam belas) minggu untuk 16 (enam belas) kali tatap muka.
20. Semester antara harus diselenggarakan:
 - a. Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu;
 - b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks;
 - c. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan.
21. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan:
 - a. Paling lama 2 (dua) tahun akademik untuk program diploma satu, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks;

- b. Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program diploma dua, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 72 (tujuh puluh dua) sks;
- c. Paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;
- d. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
- e. Paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks;
- f. Paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; atau
- g. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks.

C. Standar Penilaian Pembelajaran

1. Universitas, Fakultas dan Program Studi harus menetapkan standar penilaian pembelajaran.
2. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mencakup :
 - a. Prinsip penilaian
 - b. Teknik dan instrumen penilaian
 - c. Mekanisme dan prosedur penilaian
 - d. Pelaksanaan penilaian
 - e. Pelaporan penilaian
 - f. Kelulusan mahasiswa
3. Prinsip penilaian pembelajaran harus mencakup prinsip edukatif, otentik, obyektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

4. Teknik penilaian harus menggunakan satu atau beberapa cara penilaian yang berupa: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.
5. Instrumen penilaian harus menggunakan satu atau lebih instrumen berupa: penilaian proses dalam bentuk rubrik dan penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
6. Penilaian sikap harus menggunakan teknik penilaian observasi.
7. Penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus harus dilakukan dengan memilih satu atau lebih kombinasi dari teknik dan instrumen penilaian.
8. Unsur penilaian untuk mendapatkan informasi yang mendekati ketepatan dalam menilai kemampuan seorang mahasiswa, perlu dilakukan evaluasi yang terdiri atas:
 - a. Kuis Kecil sekurang-kurangnya 8 kali per semester
 - b. Kuis Besar sekurang kurangnya 3 kali per semester
 - c. Tugas terstruktur
 - d. Praktikum sesuai dengan kurikulum
 - e. Ujian akhir semester
9. Untuk transparansi penilaian dosen terhadap mahasiswa, hasil evaluasi harus dikembalikan kepada mahasiswa sebagai *feedback* dan mahasiswa dapat melakukan *complain* jika merasa dirugikan.
10. Hasil penilaian harus diumumkan kepada mahasiswa paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan evaluasi.
11. Satuan kredit semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.
12. Proses pembelajaran harus dievaluasi melalui kuis, tugas, dan ujian akhir semester untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.
13. Komponen dan bobot penilaian untuk memperoleh nilai akhir harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester melalui kontrak perkuliahan.
14. Semua hasil tes, kuis, tugas, dan ujian akhir semester harus didokumentasikan agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.
15. Semua tugas terstruktur, kuis kecil dan kuis besar, makalah dan tugas-tugas lainnya, dan ujian akhir semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.

16. Penilaian akhir harus menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan/atau Penilaian Acuan Norma (PAN) berdasarkan jumlah mahasiswa.
17. Proses pembelajaran selama satu semester harus dievaluasi oleh Lembaga Penjaminan Mutu dengan instrumen yang baku.
18. Hasil evaluasi pembelajaran seharusnya digunakan oleh Universitas melalui Biro Kemahasiswaan Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan (BKPKK) untuk menetapkan mahasiswa berprestasi.
19. Silabus, jadwal kuliah, tugas dan evaluasi lainnya selama semester berjalan harus diinformasikan di awal perkuliahan
20. Pelaksanaan kuliah selama semester berjalan harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di awal semester
21. Metode pembelajaran harus seimbang antara ceramah satu arah dengan kegiatan belajar interaktif (diskusi, tanya jawab, kerja kelompok, proyek, survey, company visit, presentasi, dll).
22. Penjelasan materi harus dilakukan dengan sistematis, runtut, dan mudah dipahami
23. Suasana perkuliahan harus berlangsung tertib, serius, namun rileks untuk belajar
24. Referensi dalam bentuk buku teks, jurnal, artikel atau media lain harus diberikan untuk membantu mahasiswa memahami dan menguasai materi perkuliahan
25. Fasilitas kelas (LCD, komputer, papan tulis) harus selalu didayagunakan dengan baik
26. Evaluasi/kuis/tes harus diberikan secara berkala
27. Soal kuis / tes harus dibahas secara teratur
28. Dosen harus bersikap ramah, terbuka, dan membantu
29. Dosen harus memberikan perlakuan yang sama kepada setiap mahasiswa
30. Mahasiswa harus dilibatkan untuk asistensi/responsi
31. Mahasiswa harus hadir sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) dari setiap kegiatan terjadwal.
32. Fakultas dan Program Studi harus memiliki panduan pelaksanaan dan penulisan laporan Tugas Akhir dan PKL/KP/Magang dan harus disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa secara regular.
33. Fakultas dan Program Studi harus memiliki panduan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan PKL/KP/Magang dan harus disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa secara regular.

D. Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Program studi harus :

- a. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- b. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- c. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
- d. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

2. Universitas harus:

- a. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
- c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi.
- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

E. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Biaya operasional pendidikan harus mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
2. Biaya operasional harus ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

3. Standar satuan biaya operasional harus menjadi dasar untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
4. Universitas harus:
 - a. Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.
 - b. Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan.
 - c. Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
5. Pihak yayasan dan pihak universitas harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) yang diperoleh dari mahasiswa.
6. Komponen pembiayaan lain di luar SPP, antara lain:
 - a. Hibah;
 - b. Jasa layanan profesi dan/atau keahlian;
 - c. Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau
 - d. Kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta.
7. Universitas harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan.

IV. STANDAR LUARAN

A. Standar Lulusan

1. Semua lulusan Universitas Ma Chung harus memiliki kompetensi berikut:
 - a. Kompetensi Akademik: Kompetensi dalam bidang ilmu sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan masing-masing Program Studi.
 - b. Kompetensi tribahasa: Kompetensi dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Tionghoa yang dibuktikan dengan standar Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) untuk Bahasa Indonesia, *Test of English for International Communication* (TOEIC) untuk Bahasa Inggris dan standar *Hànyǔ Shuǐpíng Kǎoshì* (HSK) untuk Bahasa Tionghoa.

- c. Kompetensi Teknologi Komputer dan Informasi sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.
 - d. Kompetensi soft skills: kewirausahaan, kepemimpinan, keterampilan komunikasi serta kemampuan analisis dan pemecahan masalah.
 - e. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki kepribadian Ma Chung dengan 12 nilai yang menjunjung tinggi etika dan integritas manusia Indonesia seutuhnya.
2. Semua lulusan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut
 - a. Menyelesaikan seluruh mata kuliah prodi.
 - b. Sudah mengumpulkan jumlah kredit sekurang kurangnya 144 sks dan maksimal 160 sks.
 - c. $IPK > 2.00$
 - d. Tidak ada nilai E
 - e. Maksimal nilai C dan D sebanyak 4 matakuliah diluar matakuliah konsentrasi
 - f. Telah lulus ujian tugas akhir
 - g. Memiliki skor TOEIC > 500
 - h. Memiliki sertifikat Bahasa Mandarin (HSK)
 - i. Memiliki sertifikat UKBI untuk kemahiran bahasa Indonesia
 - j. Memiliki sertifikat Teknologi Informasi sesuai yang ditetapkan oleh program studi.
 - k. Mengumpulkan point keaktifan mahasiswa ≥ 1000 , dengan komposisi sesuai dengan yang ditetapkan
 - l. Memenuhi syarat administrasi yang ditetapkan fakultas dan Universitas.
 3. Setiap program studi harus memiliki instrumen pengukuran capaian pembelajaran lulusan.
 4. Rata-rata IPK mahasiswa dalam satu Fakultas/Prodi harus ≥ 3.00 dari skala 4.00.
 5. Rata-rata masa studi mahasiswa harus ≤ 4 tahun
 6. Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir harus < 6 bulan
 7. Biro Kemahasiswaan Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan (BKPKK) harus melakukan pelacakan data lulusan secara reguler.

B. Standar Penyusunan Kurikulum

1. Penyusunan kurikulum harus melibatkan kaprodi, dosen, asosiasi program studi dan pengguna lulusan.
2. Setiap program studi harus memiliki dokumen kurikulum yang telah disahkan oleh fakultas.
3. Kurikulum harus paling sedikit memuat:
 - a. Profil lulusan
 - b. Capaian pembelajaran
 - c. Bidang kajian
 - d. Struktur kurikulum
 - e. Peta alur matakuliah
 - f. Silabus
 - g. Matriks kurikulum dan capaian pembelajaran
4. Kurikulum harus direview dan direvisi paling lama 4 tahun sekali.
5. Tiap Program studi harus memiliki spesifikasi Program Studi, sehingga menunjukkan keunggulan dan keunikan Program Studi yang bersangkutan di antara Program Studi lain di Universitas maupun perguruan tinggi lain.
6. Universitas harus memiliki pedoman evaluasi kurikulum
7. Dalam struktur kurikulum, bobot matakuliah pilihan yang harus diambil oleh mahasiswa harus lebih besar dari 9 sks.
8. Setiap matakuliah praktikum, atau matakuliah yang memiliki bobot praktikum harus memiliki modul praktikum.
9. Dalam proses pengembangan berkelanjutan, Fakultas dan Program Studi harus menjaring masukan dari dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan

V. STANDAR SUASANA AKADEMIK DAN BUDAYA AKADEMIK

1. Dosen dan tenaga penunjang akademik harus berusaha maksimal untuk menciptakan suasana dan budaya akademik yang kondusif.
2. Dosen dan tenaga penunjang akademik harus berusaha maksimal untuk mengembangkan intelektualitas, sikap dan perilaku mahasiswa.
3. Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen harus melibatkan dosen muda dan mahasiswa.

4. Mahasiswa harus di dorong untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.
5. Mahasiswa harus diberi kemudahan untuk mendapatkan informasi perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (jumlah buku dan judul yang memadai, jam pelayanan yang cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet).
6. Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan.
7. Kegiatan seminar dan pertemuan ilmiah harus dilakukan secara berkala bagi dosen, tenaga penunjang akademik, dan mahasiswa.

VI. STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN

A. Standar Mahasiswa

1. Universitas harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
2. Panduan penerimaan mahasiswa baru harus diperbaharui setiap tahun.
3. Program Studi harus mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
4. Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
5. Untuk menjamin keberlanjutan, Fakultas dan Program Studi harus memiliki upaya peningkatan animo calon mahasiswa
6. Minimal peserta matakuliah untuk masing-masing kelas adalah 20 mahasiswa.
7. Jumlah peserta kelas maksimal harus 40 mahasiswa.
8. Jumlah mahasiswa yang kurang dari 20 mahasiswa, penyelenggaraannya harus mendapat persetujuan rektor.
9. Jumlah peserta matakuliah yang diselenggarakan di semester antara, minimal 15 mahasiswa
10. Universitas harus mempunyai Program Pembimbingan Akademik dan Konseling untuk mahasiswa.
11. Pembimbing Akademik harus memberikan perhatian terhadap perkembangan akademik mahasiswa bimbingan

12. Pembimbing Akademik harus memiliki pengetahuan yang cukup untuk membantu mahasiswa bimbingan dalam pengambilan keputusan akademik
13. Pembimbing Akademik harus mengalokasikan waktu yang cukup untuk dalam melakukan bimbingan akademik.
14. Pembimbing Akademik harus memberikan bantuan, dan mendukung penyelesaian studi mahasiswa bimbingan
15. Pembimbingan Akademik terjadwal harus dilakukan paling sedikit 3 kali dalam 1 semester
16. Rata-rata jumlah mahasiswa per dosen Pembimbing Akademik (PA) per semester harus lebih sedikit dari 20 orang
17. Fakultas harus memiliki panduan mengenai Pembimbingan Akademik yang disosialisasikan secara reguler
18. Universitas harus mempunyai kebijakan tentang partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa dalam proses pembelajaran.
19. Universitas harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa.
20. Universitas harus memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap Dosen, Program Studi, Fakultas dan Universitas dalam proses pembelajaran.

B. Standar Kredit Keaktifan Mahasiswa

1. Standar Kredit Keaktifan Mahasiswa disusun bersama oleh Perwakilan Mahasiswa dan Biro Kemahasiswaan Pendidikan Karakter & Kepemimpinan yang selanjutnya harus disahkan oleh Pimpinan Universitas
2. Mahasiswa harus memenuhi standar kredit keaktifan di setiap rumpunnya sesuai dengan pedoman Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa (SKKM) sebagai syarat kelulusan.
3. Mahasiswa harus mengikuti kegiatan kemahasiswaan dan/atau kegiatan universitas yang terintegrasi dengan kegiatan mahasiswa yang terdaftar dan di akui di dalam pedoman SKKM untuk dapat memperoleh kredit keaktifan.
4. Kegiatan kemahasiswaan dan/atau kegiatan universitas yang terintegrasi dengan kegiatan mahasiswa harus kegiatan yang terdaftar dan di akui di dalam pedoman SKKM

5. Mahasiswa harus melakukan registrasi kredit keaktifan secara mandiri.
6. Mahasiswa harus menunjukkan bukti keikutsertaan untuk melakukan registrasi kredit keaktifan.

C. Standar Lembaga Mahasiswa

1. Lembaga Kemahasiswaan dibentuk oleh mahasiswa dan harus mendapatkan persetujuan dari Universitas.
2. Lembaga Kemahasiswaan harus merujuk kepada pada Visi, Misi dan tujuan Program Studi / Fakultas / Universitas dalam membentuk lembaga kemahasiswaan juga dalam merancang dan menyusun rencana kegiatan Mahasiswa.
3. Lembaga Kemahasiswaan harus merujuk kepada Visi, Misi dan tujuan Program Studi / Fakultas / Universitas dalam menyusun peraturan-peraturan Lembaga Kemahasiswaan.
4. Lembaga Kemahasiswaan harus mematuhi ketentuan dan atau peraturan yang berlaku di Program Studi / Fakultas / Universitas.
5. Lembaga Kemahasiswaan harus menjaga nama baik Universitas.
6. Kegiatan Lembaga Kemahasiswaan harus mendukung visi, misi dan tujuan program studi, fakultas dan Universitas.

D. Standar Pelaporan Kegiatan Mahasiswa

1. Mahasiswa maupun Lembaga Kemahasiswaan yang hendak melakukan kegiatan mahasiswa harus melaporkan rencana kegiatannya baik secara lisan maupun tertulis terlebih dahulu kepada Pimpinan Program Studi /Fakultas / Universitas.
2. Mahasiswa maupun Lembaga Kemahasiswaan harus membuat laporan hasil kegiatan mahasiswa dalam bentuk Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK).
3. Mahasiswa maupun Lembaga Kemahasiswaan harus menyerahkan LPJ dan LPK kepada Program Studi / Fakultas / Universitas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

VII. STANDAR ALUMNI

A. Standar Pengelolaan Alumni

1. Biro Kemahasiswaan Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan (BKPKK) harus memiliki panduan mengenai pengelolaan alumni.

B. Standar Pembinaan Karir

1. Pembinaan Karir harus dilaksanakan oleh Bagian Pusat Karir & Alumni di Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter & Kepemimpinan.
2. Pembinaan seharusnya dilaksanakan bekerjasama atau berkoordinasi dengan Fakultas atau unit lain yang terkait serta para mitra eksternal universitas.
3. Pembinaan Karir harus dilaksanakan sejak tahun pertama masa perkuliahan.
4. Pembinaan Karir harus dilaksanakan dengan tujuan mempersiapkan mahasiswa dan/atau alumni untuk memasuki kehidupan setelah lulus.
5. Pembinaan karir harus memberikan layanan berupa pengembangan karir berkelanjutan, publikasi info kerja dan magang serta pelatihan ketrampilan, pembentukan perilaku dan pengetahuan mengenai dunia kerja.

C. Standar Tracer Study

1. *Tracer Study* harus dilaksanakan oleh Bagian Pusat Karir & Alumni di Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter & Kepemimpinan.
2. *Tracer Study* sebaiknya dilaksanakan bekerjasama dengan Fakultas atau unit lain yang terkait.
3. *Tracer Study* harus dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.
4. *Tracer Study* harus ditujukan kepada lulusan Universitas Ma Chung minimal 2 (dua) tahun setelah diwisuda.
5. *Tracer Study* harus dilaksanakan dengan memperhatikan informasi berupa Form Data Alumni (FDA) dan Kuesioner *Exit Survey*.
6. *Tracer Study* harus menggunakan instrumen pengambilan data berupa kuesioner.
7. *Tracer Study* harus menghasilkan laporan analisis mengenai tingkat daya serap lulusan di dunia kerja, potensi, kerentanan dan posisi lulusan Universitas.
8. *Tracer Study* harus menghasilkan laporan analisis tentang kesesuaian ketrampilan, kompetensi dan pengetahuan yang diperoleh di Universitas dengan kebutuhan dunia kerja.

9. *Tracer Study* harus menghasilkan laporan analisis tentang umpan balik dari pengguna lulusan untuk dasar evaluasi sistem pembelajaran, kurikulum dan pembekalan kompetensi di Universitas.

VIII. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA

A. Standar Dosen

1. Dosen harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kompetensi pendidik harus dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.
3. Dosen program diploma satu dan program diploma dua harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan instruktur yang berkualifikasi akademik paling rendah lulusan diploma tiga yang memiliki pengalaman relevan dengan program studi dan paling rendah setara dengan jenjang 6 (enam) KKNI.
4. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
5. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI
6. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun, serta dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi, yang berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun, dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

7. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (delapan) KKNI.
8. Dosen program spesialis satu dan spesialis dua harus berkualifikasi lulusan spesialis dua, lulusan doktor atau lulusan doktor terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.
9. Dosen program doktor dan program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI;
10. Dosen program doktor dan program doktor terapan yang menjadi pembimbing utama, harus sudah pernah mempublikasikan paling sedikit 2 karya ilmiah pada jurnal internasional terindeks.
11. Perhitungan beban kerja dosen harus didasarkan pada kegiatan pokok dosen, kegiatan pelaksanaan tugas tambahan, dan kegiatan penunjang.
12. Kegiatan pokok dosen harus mencakup:
 - a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;
 - b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;
 - c. pembimbingan dan pelatihan;
 - d. penelitian; dan
 - e. pengabdian kepada masyarakat;
13. Beban kerja dosen paling sedikit harus 40 jam per minggu.
14. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen paling sedikit setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa bagi dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural.
15. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural.
16. Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 8 mahasiswa per semester.
17. Dosen pembimbing utama tugas akhir harus memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.

18. Dosen ketua penguji tugas akhir harus memiliki jabatan akademik minimal lektor.
19. Nisbah dosen dan mahasiswa harus mengacu pada pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Kementrian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
20. Jumlah dosen tetap paling sedikit harus 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen.
21. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli dan telah tersertifikasi.
22. Program spesialis dua, program doktor atau program doktor terapan paling sedikit memiliki 2 (dua) orang guru besar atau profesor.
23. Dosen tetap harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
24. Presentasi dosen tetap dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar di setiap prodi harus lebih besar dari 40%.
25. Presentasi dosen tetap dengan pendidikan Doktor di setiap prodi harus lebih besar dari 40%
26. Presentasi dosen tetap yang memiliki sertifikasi pendidik di setiap prodi harus lebih besar dari 40%
27. Seluruh Matakuliah di Program Studi harus diampu oleh dosen dengan bidang keahlian yang sama dengan matakuliah
28. Rasio Dosen tetap terhadap Mahasiswa dalam satu prodi minimal harus 1:20 untuk Prodi eksakta dan 1:30 untuk Prodi Non-eksakta
29. Rata-rata beban kerja dosen tetap harus lebih besar atau sama dengan 11 sks dan lebih kecil atau sama dengan 13 sks
30. Presentase jumlah dosen luar biasa dalam Program Studi yang mengajar dalam satu tahun ajaran harus lebih kecil dari 10% dibandingkan jumlah dosen tetap
31. Jumlah kuliah tamu oleh ahli/pakar eksternal minimal harus 4 kali dalam setahun
32. Kehadiran dosen dalam konferensi ilmiah internasional harus sebagai penyaji dan minimal rata-rata setiap dosen adalah satu kali dalam setahun
33. Persentase jumlah dosen yang menjadi anggota asosiasi profesi harus diatas 30%
34. Minimal satu dosen di Program Studi pernah mendapatkan hibah nasional atau internasional dalam satu tahun terakhir

35. Setiap dosen harus memiliki minimal 1 karya ilmiah dalam satu tahun yang dipublikasikan pada media publikasi ilmiah nasional terakreditasi atau media ilmiah internasional

B. Standar Tenaga Kependidikan

1. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan minimal S1 (sarjana) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali bagi tenaga administrasi yang boleh memiliki kualifikasi akademik paling rendah D3 atau sederajat.
2. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
3. Pustakawan harus berpendidikan minimal S1 bidang kepastakaan
4. Laboran, teknisi, analis, operator, dan programer harus berpendidikan minimal S1 sesuai bidang tugasnya

C. Standar Rekrutmen

1. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia (PSDM) harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen, penempatan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan
2. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus menetapkan kualifikasi umum kandidat sesuai ketentuan dan kebutuhan universitas sebelum melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi.
3. Pengguna harus menetapkan kualifikasi khusus kandidat sesuai kebutuhan unit masing-masing sebelum mengajukan tambahan pegawai.
4. Setiap unit harus memiliki *Man Power Planning* (MPP).
5. Pimpinan Universitas harus menentukan kuota kebutuhan sumber daya manusia.
6. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus menyeleksi berkas kandidat yang memiliki kualifikasi sesuai ketentuan untuk dilanjutkan ke tahap seleksi selambatnya 2 minggu setelah aplikasi lamaran diterima.
7. Setiap kandidat harus mencapai ketentuan minimal untuk dapat mengikuti tahapan seleksi berikutnya sesuai ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia.

8. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus menyusun serta mendokumentasikan laporan dan/ atau berita acara untuk setiap tahap seleksi selambat-lambatnya 2 minggu setelah proses seleksi dilaksanakan.

D. Standar Masa Percobaan

1. Setiap pegawai harus mengikuti seluruh rangkaian orientasi awal paling lambat dalam 2 minggu sejak hari pertama efektif bekerja.

E. Standar Perjanjian Kerja

1. Setiap calon pegawai harus menandatangani dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) paling lambat 1 hari sebelum efektif bekerja.
2. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus mengirimkan surat pemberitahuan penerimaan/penolakan kepada kandidat paling lambat 7 hari setelah keputusan hasil seleksi diterima oleh Bagian pengelolaan sumberdaya manusia.

F. Standar Penilaian Kinerja

1. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman formal tentang sistem monitoring dan evaluasi yang lengkap.
2. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.
3. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.
4. Aturan mengenai kinerja dan kepegawaian harus disosialisasikan secara reguler.

G. Standar Penilaian Prestasi Kerja

1. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman formal tentang penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Penilaian prestasi kerja harus dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif
 - b. Terukur

- c. Akuntabel
 - d. Partisipatif
 - e. Transparan
3. Penilaian prestasi kerja harus mengukur:
 - a. Tingkat capaian hasil kerja (*output*) pegawai
 - b. Sikap atau perilaku pegawai
 - c. Pencapaian prestasi di luar lingkup universitas
 4. Penilaian prestasi kerja harus menggabungkan penilaian tingkat capaian hasil kerja dengan penilaian sikap atau perilaku pegawai dan prestasi di luar universitas.
 5. Aturan mengenai penilaian prestasi kerja harus disosialisasikan secara regular.

H. Standar Mutasi, Promosi dan Demosi

1. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman formal tentang mutasi, promosi dan demosi.
2. Proses mutasi, promosi dan demosi harus berdasarkan prinsip "*the right people on the right place*".
3. Proses mutasi, promosi dan demosi seharusnya dapat dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Permintaan sendiri
 - b. Alih tugas produktif
 - c. *Merit rating*/ penilaian prestasi kerja
4. Proses mutasi, promosi dan demosi harus memiliki tujuan:
 - a. Peningkatan produktivitas pegawai
 - b. Menciptakan keseimbangan komposisi pekerjaan dan jabatan antar pegawai
 - c. Memperluas dan menambah pengetahuan pegawai
 - d. Peningkatan karir pegawai
 - e. Pembinaan pegawai

I. Standar Waktu Kerja

1. Waktu kerja dosen harus 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja
2. Waktu kerja pejabat struktural dan staf kependidikan harus 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja
3. Pejabat struktural dan staf harus hadir pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB

J. Standar Kerja Lembur dan Cuti

1. Universitas harus memberikan hak cuti kepada pegawai.
2. Pegawai yang melakukan kerja lembur harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung.
3. Pelaksanaan kerja lembur harus memiliki luaran yang jelas dan terukur.
4. Perhitungan insentif kerja lembur harus didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku.

K. Standar Penghasilan

1. Universitas harus menetapkan standar minimal penghasilan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
2. Besaran penghasilan pegawai harus tetap diupayakan untuk menjaga daya saing pegawai dengan institusi lain
3. Standar penghasilan harus mempertimbangkan peraturan pemerintah dan kondisi keuangan Universitas.

L. Standar Penghargaan

1. Universitas harus memiliki mekanisme penghargaan kepada pegawai yang meliputi:
 - a. Masa kerja pegawai
 - b. Kinerja pegawai
 - c. Prestasi pegawai yang membawa nama baik universitas

M. Standar Jaminan Sosial dan Kesejahteraan

1. Universitas harus mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai baik secara material dan immaterial.
2. Universitas harus memberikan tunjangan kesehatan kepada pegawai sesuai dengan peraturan pemerintah dan kondisi yayasan.
3. Universitas harus memiliki program jaminan hari tua pegawai melalui dana pensiun.

N. Standar Kompetensi Staf

1. Universitas Ma Chung harus melaksanakan dengan baik upaya untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam bentuk:
 - a. kesempatan belajar/pelatihan;
 - b. pemberian fasilitas termasuk dana;

- c. jenjang karir yang jelas;
- d. studi banding.

O. Standar Pembinaan dan Pengembangan

1. Pengembangan Tenaga Pendidik dan Kependidikan harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum, dan kelembagaan.
2. Pengembangan Tenaga Pendidik harus memperhatikan rasio dosen: mahasiswa dan kesesuaian dengan bidang keahlian program studi.
3. Tenaga Pendidik dan Kependidikan harus diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas di luar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual.
4. Tenaga Pendidik harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai gelar pendidikan tertinggi (doktor) sesuai bidang ilmu.
5. Tenaga Pendidik harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai jabatan akademik tertinggi (guru besar) sesuai bidang ilmu.

P. Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

1. Universitas harus menyediakan lingkungan kerja yang aman dan sehat bagi seluruh tenaga pendidik dan kependidikan.
2. Universitas harus memiliki konstruksi yang stabil dan kukuh sampai dengan kondisi pembebanan maksimum dalam mendukung beban muatan hidup dan beban muatan mati serta untuk daerah tertentu memiliki kemampuan untuk menahan gempa dan kekuatan alam lainnya sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku
3. Universitas harus dilengkapi dengan system proteksi pasif dan/atau aktif untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan petur
4. Universitas harus dilengkapi dengan peringatan bahaya bagi pengguna, pintu keluar darurat dengan lebar minimum 1,2 (satu koma dua) meter dan jalur evakuasi jika terjadi bencana kebakaran dan/atau bencana lain
5. Universitas harus dilengkapi akses evakuasi yang dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi petunjuk arah yang jelas.
6. Universitas harus menyediakan fasilitas dan aksesibilitas yang mudah, aman dan nyaman termasuk bagi penyandang cacat dan pengguna lain yang memiliki keterbatasan kemampuan bergerak

7. Universitas harus memiliki fasilitas yang cukup untuk penghawaan dan pencahayaan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku
8. Universitas harus memiliki sanitasi dalam luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, instalasi pengolahan limbah, tempat sampah dan saluran air hujan
9. Universitas harus menggunakan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna bangunan dan tidak menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan
10. Universitas harus menyediakan instalasi pengolahan limbah khusus sesuai kebutuhan dan persyaratan program studi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi.

Q. Standar Kedisiplinan

1. Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman mengenai peraturan disiplin pegawai yang disosialisasikan secara regular.
2. Tenaga Pendidik dan Kependidikan harus mentaati peraturan disiplin pegawai yang berlaku di Universitas Ma Chung.

R. Standar Perjalanan Dinas

1. Pelaksanaan tugas dinas harus didasarkan pada surat tugas Universitas dan Fakultas
2. Pegawai yang melakukan tugas dinas harus diberikan biaya dinas, jika tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara.
3. Pegawai yang melakukan tugas dinas harus dilindungi dengan asuransi kecelakaan yang preminya dibebankan kepada Universitas.

S. Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Universitas harus melaksanakan pembinaan dan pengembangan, meliputi aspek:
 - a. Studi lanjut
 - b. Pelatihan
 - c. Partisipasi dalam kegiatan ilmiah
 - d. Berbagai bentuk magang
2. Universitas harus memberikan jaminan kesejahteraan, meliputi aspek:
 - a. Layanan kesehatan
 - b. Bantuan pendidikan untuk keluarga
 - c. Tunjangan pendidikan

- d. Pola pinjaman
- e. Asuransi

IX. STANDAR PENELITIAN

A. Standar Hasil Penelitian

1. Penelitian harus dilakukan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
2. Penelitian harus memberikan masukan untuk kegiatan pendidikan, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Hasil penelitian harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.
4. Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa terkait tugas akhir, harus mengarah pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi kriteria dan ketentuan di perguruan tinggi.
5. Universitas seharusnya mengembangkan paten hasil penelitian dengan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut.
6. Universitas harus mendukung publikasi hasil penelitian para peneliti melalui jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan jurnal internasional, maupun majalah.

B. Standar Isi Penelitian

1. Penelitian harus meliputi penelitian dasar dan terapan.
2. Penelitian harus sesuai dengan roadmap/rencana strategis penelitian universitas.
3. Penelitian harus melibatkan peran-serta mahasiswa.
4. Orientasi penelitian harus ditujukan pada penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
5. Penelitian harus memuat prinsip kemutakhiran dan kebermanfaatan untuk kepentingan nasional.
6. Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa harus dinyatakan dalam besaran satuan kredit dan mengacu pada ketentuan perguruan tingginya.
7. Setiap Program Studi harus memiliki minimal 1 karya yang mendapatkan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dalam 1 tahun

C. Standar Proses Penelitian

1. Penelitian seharusnya dilakukan sesuai dengan baku mutu yang telah ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan mengacu pada baku mutu penelitian nasional maupun internasional, serta sesuai dengan kaidah-kaidah keilmuan dan etika dalam bidangnya masing-masing.
2. LPPM harus melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses pelaksanaan penelitian.
3. Universitas harus dapat menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industri sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menjalin penelitian kemitraan.
4. Kerjasama penelitian dan kerjasama dengan dunia industri seharusnya diinisiasi oleh LPPM, Program Studi, Pusat Penelitian, Pusat Studi / Pusat Kajian dan/ atau individu sivitas akademika
5. LPPM harus secara berkala membuat jadwal/kalender terkait informasi mengenai tawaran hibah penelitian
6. Persentase mahasiswa dalam satu prodi yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen harus lebih besar dari 25%

D. Standar Penilaian Penelitian

1. Penilaian penelitian harus dilaksanakan secara terintegrasi dengan memuat prinsip edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.
2. Penilaian penelitian harus disesuaikan dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian.
3. Penilaian penelitian harus menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil penelitian.
4. Universitas harus menunjuk *reviewer* yang bertugas sebagai pihak penilai penelitian.
5. *Reviewer* adalah dosen internal maupun eksternal yang bertugas untuk menilai, mengevaluasi dan merekomendasikan kelayakan penelitian dosen.
6. Segala kriteria dan persyaratan untuk menjadi *reviewer* harus ditetapkan oleh LPPM.
7. Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa terkait tugas akhir harus diatur berdasarkan ketentuan yang dibuat oleh LPPM.

E. Standar Peneliti

1. Peneliti harus memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai bidang keilmuannya.
2. Kemampuan peneliti harus ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan kekhususan bidang penelitiannya.
3. Ketentuan dan persyaratan peneliti untuk melaksanakan penelitian dengan dana internal harus ditentukan oleh LPPM.

F. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Universitas harus menyediakan fasilitas penelitian yang juga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran dan kegiatan Penelitian.
2. Sarana dan prasarana yang menunjang penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. LPPM harus memastikan ketersediaan fasilitas penelitian.

G. Standar Pengelolaan Penelitian

1. Pengelolaan penelitian harus dilaksanakan oleh LPPM.
2. LPPM harus menentukan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.
3. LPPM harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar.
4. Universitas harus memantau dan melakukan evaluasi guna meningkatkan mutu pengelolaan LPPM.
5. LPPM harus mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian pada lembaga lain melalui program kerja sama penelitian.
6. LPPM harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.
7. LPPM harus menyampaikan data laporan kinerja penelitian melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
8. LPPM harus memiliki database proposal dan publikasi hasil penelitian sivitas akademika.
9. LPPM harus merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen pemula dan mahasiswa.

10. LPPM harus membuat dokumen rencana program penelitian sesuai rencana strategis penelitian universitas
11. LPPM harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, sistem penjaminan mutu internal penelitian.
12. LPPM harus memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
13. LPPM harus memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian.
14. LPPM harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).
15. LPPM harus melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya.

H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Universitas harus menyediakan dana untuk penelitian internal.
2. Universitas harus mengalokasikan dana insentif untuk naskah yang berhasil dimuat dalam jurnal terakreditasi nasional dan internasional.
3. Pendanaan dan pembiayaan penelitian yang bersumber dari eksternal yaitu pemerintah, kerjasama dengan lembaga lain baik di dalam maupun di luar negeri atau dana dari masyarakat, harus diatur oleh LPPM.
4. Pendanaan penelitian harus digunakan untuk membiayai pelaksanaan penelitian, pengendalian penelitian, pemantauan dan evaluasi penelitian, pelaporan hasil penelitian, diseminasi hasil penelitian.

I. Standar Publikasi Hasil Penelitian

1. Hasil penelitian harus dipublikasikan sekurang-kurangnya pada media publikasi ilmiah terakreditasi.
2. Sistem informasi universitas harus dapat mengakomodasi publikasi hasil penelitian.
3. LPPM harus membuat aturan yang mengharuskan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional
4. Peneliti yang merupakan dosen harus mempublikasikan minimal satu karya ilmiahnya dalam satu tahun ajaran.

5. Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/ internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal nasional atau internasional.
6. Universitas seharusnya memiliki lembaga penerbitan untuk mempublikasikan karya ilmiah sivitas akademika.

X. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

A. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Hasil pengabdian kepada masyarakat harus mencakup penerapan dan pendayagunaan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk masyarakat luas.
2. Hasil pengabdian kepada masyarakat harus berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
3. Rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat per tiap dosen dalam satu Program Studi dalam satu tahun minimal harus 1 kali

B. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat harus bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dimaksud di atas adalah meliputi:
 - a. Hasil penelitian yang diterapkan langsung dan dibutuhkan para pengguna
 - b. Pengembangan ipteks dalam pemberdayaan masyarakat
 - c. Teknologi tepat guna untuk peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat
 - d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat-dunia usaha-industri, dan atau pemerintah
 - e. Hak Kekayaan Intelektual (HKI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat-dunia usaha-industri.

C. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pengabdian kepada masyarakat dapat berupa pelayanan pada masyarakat, penerapan ipteks sesuai bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat, pemberdayaan masyarakat.
2. Pengabdian kepada masyarakat harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan.
3. Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan sesuai atau merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat.
4. Pengabdian kepada masyarakat harus memberikan pencerahan atau peningkatan kesejahteraan masyarakat.
5. Pengabdian kepada masyarakat harus memberikan masukan untuk kegiatan pendidikan maupun penelitian.
6. Pengabdian kepada masyarakat harus melibatkan peran serta mahasiswa dan harus mengarah pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi peraturan di perguruan tinggi.

D. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan secara terintegrasi dengan memuat prinsip edukatif, obyektif, akuntabel, dan transparan.
2. Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus disesuaikan dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
3. Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. LPPM harus menunjuk *reviewer* yang bertugas sebagai pihak penilai pengabdian kepada masyarakat.
5. *Reviewer* adalah dosen internal dan eksternal yang bertugas untuk menilai, mengevaluasi dan merekomendasikan kelayakan proposal dan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
6. Segala kriteria dan persyaratan untuk menjadi *reviewer* harus diusulkan oleh LPPM.

7. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa terkait tugas akhir harus diatur berdasarkan ketentuan dan peraturan yang dibuat oleh LPPM.
8. Kriteria minimal untuk penilaian pengabdian kepada masyarakat harus meliputi tingkat kepuasan masyarakat, terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan, termanfaatkannya ipteks di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan iptek, teratasinya masalah sosial dan adanya rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan.

E. Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
2. Kualifikasi Akademik dan Hasil Pengabdian pada Masyarakat harus menentukan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
3. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat seharusnya menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

F. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Universitas harus menyediakan fasilitas pengabdian kepada masyarakat yang juga dapat dimanfaatkan untuk proses pembelajaran.
2. Sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
3. LPPM harus memastikan ketersediaan fasilitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

G. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan oleh LPPM.
2. LPPM harus:
 - a. Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat universitas

- b. Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat
- c. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat;
- f. Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- g. Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama;
- h. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- i. Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya

3. LPPM harus:

- a. Memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis universitas
- b. Menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa;
- c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi pengabdian kepada masyarakat dalam menjalankan program pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan;
- d. Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat;
- e. Mendayagunakan sarana dan prasarana pada lembaga lain melalui kerja sama pengabdian kepada masyarakat;
- f. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
- g. Menyampaikan laporan kinerja LPPM dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. LPPM harus menyediakan dana internal untuk pengabdian kepada masyarakat
2. Selain dari dana internal, LPPM seharusnya menginisiasi sumber daya lain dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.
3. Pendanaan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen atau instruktur seharusnya digunakan untuk membiayai:
 - a. Perencanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Pengendalian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Pelaporan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat
4. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat harus diatur berdasarkan ketentuan LPPM.
5. Universitas harus menyediakan dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
6. Dana pengelolaan pengabdian kepada masyarakat seharusnya digunakan untuk membiayai:
 - a. Manajemen pengabdian kepada masyarakat yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan, dan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Peningkatan kapasitas pelaksana

I. Standar Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Hasil pengabdian kepada masyarakat harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.
2. Universitas harus mendukung publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan jurnal internasional, maupun media lainnya.

XI. STANDAR MANAJERIAL

A. Standar Kepemimpinan

1. Pimpinan Universitas dan pimpinan unit harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam *Key Performance Indicators* (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.
2. Pimpinan Unit harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.
3. Pimpinan Universitas dan pimpinan unit harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.
4. Dalam menjalankan organisasi, Pimpinan Universitas dan pimpinan unit, harus menerapkan prinsip koordinasi dan komunikasi.
5. Kepemimpinan di Universitas dan Unit harus mampu menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) lainnya serta menumbuhkan sikap saling percaya dan kebebasan berkarya yang bertanggungjawab.
6. Pimpinan Universitas dan pimpinan Unit harus memiliki komitmen pemenuhan KPI tujuan dan sasaran.

B. Standar Organisasi dan Tata Kelola

1. Organisasi dan tata kelola harus tertuang dalam dokumen resmi yang disahkan dengan keputusan rektor
2. Universitas harus memiliki dokumen *job description* setiap jabatan.
3. Universitas harus melakukan analisis jabatan secara regular.
4. Organisasi dan tata kelola harus memuat diantaranya:
 - a. Struktur
 - b. Tupoksi
 - c. Organigram
5. OTK harus disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku.

C. Standar Manajemen Pelaksanaan Kegiatan Akademik

1. Setiap program tahunan harus terdefinisi dengan jelas dan memiliki indikator capaian yang terukur.

2. Setiap program harus jelas penanggungjawab dan pelaksanaannya.
3. Setiap program harus didukung oleh ketersediaan sumber daya yang memadai.
4. Keterkaitan antara program dengan visi dan misi Universitas, Fakultas, Program Studi dan Unit harus teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.
5. Upaya penyederhanaan tata kerja harus dilakukan untuk menjamin peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
6. Program tahunan harus menerapkan manajemen partisipatif dengan memanfaatkan:
 - a. Kepemimpinan demokratik.
 - b. Komunikasi dua arah.
 - c. Pengelolaan konflik.
 - d. Partisipasi bawahan.
7. Seluruh program tahunan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.

D. Standar Evaluasi Diri

1. Evaluasi diri Unit harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.
2. Pengawasan harus dilakukan oleh setiap pimpinan Universitas dan Pimpinan Unit berdasarkan kebijakan program, prosedur dan standar yang telah disepakati dan temuan tersebut dijadikan dasar untuk pengambilan tindakan koreksi.
3. Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (*continuous improvement*).
4. Hasil evaluasi diri harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.

XII. STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

A. Standar Penetapan Rencana Strategis (Renstra)

1. Penetapan renstra Universitas, Fakultas dan Program Studi harus dilakukan di awal periode 4 tahunan
2. Penetapan rencana strategis harus bersifat integrative antara Universitas dan unit dibawahnya, maupun antar unit

B. Standar Penetapan Program

1. Program Strategis harus diusulkan oleh satu unit atau lebih, namun harus tetap dikoordinasi oleh salah satu unit.
2. Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).
3. Program Strategis setiap unit harus direncanakan serinci mungkin, dan siap untuk dipresentasikan kepada Pimpinan Universitas.
4. Program Strategis harus dipresentasikan oleh Pimpinan Unit/ Penanggungjawab Program sebelum ditetapkan oleh Pimpinan Universitas.

C. Standar Pelaporan Program

1. Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh unit harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).
2. Setiap unit harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.
3. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.
4. Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Badan Renbang.
5. Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.

D. Standar Penetapan KPI

1. KPI dari suatu kegiatan harus ditetapkan di awal perencanaan program
2. KPI dari suatu kegiatan harus dapat diukur dan dibuktikan.
3. KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.
4. Audit kinerja unit harus dilakukan secara konsisten dan berkala.

E. Standar Pelaporan Keuangan

1. Badan Renbang dan Bagian Keuangan harus memiliki panduan pelaporan keuangan.
2. Panduan pelaporan keuangan harus disosialisasikan kepada unit secara berkala.

F. Standar Penilaian Program

1. Badan perencanaan dan pengembangan harus memiliki prosedur dan kriteria yang jelas menyangkut penilaian program kerja.
2. Penilaian program kerja harus dilakukan secara konsisten setiap akhir tahun kerja.

XIII. STANDAR PENJAMINAN MUTU

A. Standar Pengelolaan Penjaminan Mutu

1. Pimpinan Universitas dan Pimpinan Unit harus memiliki komitmen kuat dalam menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan secara terus-menerus yang ditunjukkan dengan rumusan visi dan misi yang jelas, menetapkan target pencapaian mutu akademik yang jelas, menciptakan dan memelihara nilai-nilai bersama, kebebasan akademik, dan kode etik penyelenggaraan pendidikan.
2. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) harus melakukan evaluasi mutu secara periodik terhadap seluruh unit kerja dengan menggunakan instrumen baku
3. Universitas harus mendorong dan memfasilitasi akreditasi Institusi dan Program Studi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) dan/ atau Lembaga lain yang bersifat independen.
4. LPM harus memastikan pelaporan EPSBED, status ijin Program Studi, dan akreditasi secara periodik.
5. LPM harus memiliki peraturan, panduan, dan prosedur proses penjaminan mutu.
6. LPM harus memiliki kalender kegiatan penjaminan mutu.

B. Standar Penetapan Standar Mutu

1. Standar mutu Universitas harus ditetapkan oleh LPM berdasarkan masukan dari seluruh unit kerja.
2. Panduan dan aturan mengenai penjaminan mutu harus disahkan oleh Rektor dan disosialisasikan secara berkala.

C. Standar Audit Penjaminan Mutu

1. Audit harus diartikan sebagai pemeriksaan sistematis dan independen untuk memastikan bahwa sistem penjaminan mutu di suatu unit telah memiliki komponen-komponen dasarnya (standar, SOP, borang, instruksi kerja).
2. Audit harus dilakukan sedikitnya sekali dalam setahun, dikelola oleh LPM dan dilakukan terhadap semua unit kerja di Universitas Ma Chung.
3. Audit harus memastikan ketercapaian standar masing-masing unit.
4. Kegiatan audit harus memperhatikan kode etik dan piagam audit.
5. Hasil audit harus dilaporkan kepada Pimpinan Unit dan Pimpinan Universitas sehingga bisa berujung pada peninjauan ulang semua kebijakan yang menyangkut penjaminan mutu di semua lini Universitas, termasuk penyesuaian atau peningkatan standar.

D. Standar Evaluasi SPMI

1. Sistem Penjaminan Mutu internal harus berpedoman pada Manual Mutu Universitas.
2. Mekanisme penjaminan mutu di Universitas Ma Chung harus mengikuti pola siklus Perencanaan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (P-P-E-P-P).
3. Pelaksanaan dan pencapaian standar mutu diawasi dan dikendalikan oleh LPM dan UPM.
4. Monitoring dan Evaluasi oleh LPM harus meliputi:
 - a. Evaluasi Kegiatan Akademik
 - b. Evaluasi Kepenasehatan Akademik
 - c. Evaluasi Suasana Akademik
 - d. Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademik
 - e. Evaluasi Sistem Informasi Akademik
 - f. Audit Mutu Internal Akademik
 - g. Audit Mutu Internal Non-Akademik
 - h. Evaluasi Kompetensi Lulusan
5. Proses pengendalian mutu harus dilakukan berdasarkan hasil evaluasi mutu.
6. Peningkatan dan pengembangan mutu harus melalui hasil kajian yang mendalam, serta harus disepakati oleh setiap pihak.

7. Peningkatan dan pengembangan mutu seharusnya mempertimbangkan perkembangan pendidikan di Indonesia, kebijakan dan peraturan pemerintah terkait pendidikan, serta kebutuhan dunia kerja/usaha di Indonesia maupun dunia secara global.
8. Peningkatan dan pengembangan mutu harus diikuti dengan proses sosialisasi yang baik, kepada pihak internal maupun eksternal.

E. Standar Validitas dan Reliabilitas Instrumen

1. Pengujian validitas instrumen pengukur mutu harus dilakukan oleh Unit Penjaminan Mutu masing-masing unit terkait setidaknya setelah instrumen tersebut diujicobakan dan /atau digunakan pertama kalinya.
2. Pengujian validitas instrumen pengukur mutu harus dilakukan dengan menggunakan sample data yang cukup representatif dari populasi data yang tersedia.
3. Indeks validitas keseluruhan suatu instrumen pengukur harus tidak kurang dari 0,7. Hasil yang kurang dari patokan tersebut harus ditindaklanjuti dengan perbaikan butir-butir instrumen. Kemudian, nilai p-value harus tidak boleh lebih dari nilai alpha (α) / tingkat kesalahan yang ditetapkan.
4. Langkah pengujian validitas suatu instrumen seharusnya dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setahun atau jika terdapat perubahan butir pertanyaan dalam instrumen.
5. Pengujian reliabilitas instrumen pengukur mutu harus dilakukan oleh UPM semua unit terkait setidaknya setelah instrumen tersebut diujicobakan dan/atau digunakan pertama kalinya.
6. Pengujian reliabilitas instrumen pengukur mutu harus dilakukan dengan menggunakan sample data yang cukup representatif dari populasi data yang tersedia.
7. Indeks reliabilitas keseluruhan suatu instrumen pengukur harus tidak kurang dari 0,7 (atau 0,8). Hasil yang kurang dari patokan tersebut harus ditindaklanjuti dengan perbaikan butir-butir instrumen.
8. Langkah pengujian reliabilitas suatu instrumen seharusnya dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

XIV. STANDAR SISTEM INFORMASI

A. Standar Sistem Informasi

1. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sistem Informasi harus merancang, menerapkan dan mengelola sistem informasi pendidikan yang terintegrasi dan mudah diakses oleh sivitas akademika dan pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Universitas harus memiliki dan menerapkan jaringan lokal (intranet) dan jaringan luas (internet).
3. Sivitas akademika harus mengoptimalkan penggunaan sistem informasi untuk peningkatan mutu pembelajaran.
4. Universitas harus memiliki sistem *e-learning*/pembelajaran daring.
5. UPT Sistem Informasi harus menjamin keamanan sistem informasi dan memberikan sanksi kepada sivitas akademika yang menyalahgunakan sistem informasi tersebut.
6. Universitas seharusnya secara berkala meninjau kembali dan menyediakan sistem informasi yang up-to-date sesuai dengan tuntutan kurikulum, kondisi masyarakat, dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
7. Segala sesuatu yang berkaitan dengan pembelian, penggunaan, pemeliharaan sistem informasi harus dilakukan dibawah kendali UPT SI.
8. Standar pengelolaan sistem informasi harus berpedoman kepada *IT Policy* yang berlaku di Universitas Ma Chung
9. *IT Policy* harus terus menerus diperbaharui sesuai perkembangan Universitas.
10. Rencana penambahan *software* dan *hardware* dibuat dengan berkoordinasi UPT SI.
11. Seluruh sivitas akademika harus segera melaporkan kerusakan atau gangguan yang terjadi pada perangkat IT kepada UPT SI
12. User yang menyebabkan kerusakan pada *hardware* atau *software* (*human error*) harus bertanggung jawab dengan dengan membayar biaya penggantian perangkat *hardware* atau *software* yang rusak.
13. Pengelolaan sistem informasi harus mengacu kepada proses bisnis yang berlaku di Universitas Ma Chung
14. Setiap pembuatan sub domain baru harus dilaporkan kepada UPT SI dan Bagian Humas

15. Seluruh sistem administrasi akademik, keuangan, dan kepegawaian harus dapat dijalankan secara daring dengan akses melalui jaringan luas (WAN)

B. Standar Spesifikasi *Hardware* dan *Software*

1. Standard hardware harus memenuhi spesifikasi minimal sebagai berikut:
 - a. Processor minimal harus Intel Dual Core E750-2.8 FSB 1066 Mhz, Cache 3Mb,775- pin BOX
 - b. Motherboard minimal harus Intel DG41RQ *Integrated LAN,Audio and VGA card
 - c. RAM minimal harus Visipro DDR2 1024 MB PC 6400
 - d. ROM minimal harus DVD-RW Samsung 2x Loose Pack
 - e. HDD minimal harus HDD 250 Gb 7200 Rpm SATA
 - f. Power Supply minimal harus Chasing atx 400 watt w/fan
 - g. Keyboard dan mouse minimal harus Keyboard & Mouse Optical USB
 - h. Monitor minimal harus LCD 19 inch
2. Standard software yang diinstall di komputer staff/dosen harus minimal sebagai berikut:
 - a. Windows 7
 - b. Microsoft Office 2010
 - c. Browser Google Chrome/Mozilla Firefox
 - d. Adobe reader
 - e. Anti virus Smadav

XV. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

A. Standar Pengelolaan Penganggaran

1. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
2. RAPB sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Rektor dan disampaikan kepada Senat Universitas selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran Universitas;
3. Proses penyusunan anggaran dimulai dari Bagian Pengelolaan Keuangan Universitas dan diakhiri pengesahan oleh Rektor.

4. Bagian Pengelolaan Keuangan Universitas harus menyusun anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan/penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.

B. Standar Pengelolaan Pendapatan

1. Semua pendapatan yang diperoleh Fakultas, Program Studi, atau unit kerja lainnya di dalam Universitas harus dibukukan sebagai pendapatan Universitas sesuai dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan Universitas.
2. Pendapatan Universitas yang bersumber dari unit harus disetorkan kepada Universitas.
3. Setiap Pimpinan Fakultas, Program Studi atau unit kerja lainnya harus melaporkan semua pendapatan yang diperolehnya. Tata cara pelaporan ditentukan oleh BPSDP dan BPSDK.
4. Alokasi dana kepada Fakultas, Program Studi dan unit kerja lainnya harus ditetapkan melalui persetujuan pimpinan Universitas.
5. Perencanaan pendapatan harus dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).

C. Standar Pengelolaan Biaya dan Investasi

1. Perencanaan biaya dan investasi harus dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).
2. Pelaksanaan atau realisasi biaya dan investasi harus dibukukan dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.
3. Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) harus memperoleh persetujuan dari Universitas.

D. Standar Pengelolaan Pinjaman dan Hibah

1. Semua penerimaan pinjaman yang berasal dari pihak luar yang mengatasnamakan universitas harus mendapat persetujuan dari Rektor.
2. Jika Universitas memutuskan untuk menerima hibah yang mensyaratkan penggunaan dan pengelolaan tertentu dari pemberi hibah tersebut, maka persyaratannya harus dipenuhi oleh Universitas.

E. Standar Audit Internal Pengelolaan Keuangan

1. Lingkup pekerjaan audit internal: evaluasi tata kelola keuangan unit kerja; evaluasi akuntabilitas pelaporan; dan evaluasi kinerja keuangan.
2. Pelaksanaan audit internal harus dilaksanakan oleh Tim Audit yang dikoordinasikan oleh Bagian Keuangan dan atas persetujuan Pimpinan Universitas.
3. Setiap pelaksanaan tugas audit harus mengikuti SOP
4. Setiap pelaksana audit internal harus menjaga kerahasiaan.
5. Audit operasional yang lebih detail dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindak lanjut dari hasil audit internal.

XVI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

A. Standar Fasilitas Perkuliahan

1. Peralatan Ruang Kuliah
 - a. Di setiap ruangan kuliah harus tersedia peralatan kuliah lengkap seperti papan tulis/ white board, penghapus, spidol, meja dan kursi mahasiswa, meja dan kursi dosen, LCD, dan AC.
 - b. Harus tersedia peralatan kuliah cadangan seperti komputer, sound system, dan lain-lain.
2. Peralatan Ruang Kantor
 - a. Harus tersedia peralatan kantor yang lengkap dan modern
 - b. Usia peralatan kantor maksimal harus 5 tahun
3. Peralatan, Laboratorium, Bengkel kerja, Studio
 - a. Peralatan laboratorium harus lengkap, modern dan cukup mutakhir serta sesuai dengan kebutuhan
 - b. Harus ada perencanaan dengan dana yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan dan peningkatan mutu peralatan
 - c. Ruang harus memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja
 - d. Usia peralatan maksimal harus 5 tahun
4. Fasilitas Komputer

- a. Sistem teknologi informasi harus selalu ditata dan diupgrade minimal 1 tahun 1 kali
 - b. Akses internet untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal harus 18 jam/hari
 - c. Harus ada pemeliharaan dan modernisasi komputer serta didukung dana yang memadai
5. Pemeliharaan dan Perawatan Sarana
- a. Harus tersedia unit dan sumber daya manusia yang melakukan pemeliharaan sarana universitas seperti operator komputer, pustakawan, arsiparis, laboran, dan lainnya.
 - b. Harus tersedia kegiatan pemeliharaan secara berkala meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan, dan atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan sarana.
 - c. Biro Sumberdaya dan Keuangan harus memiliki pedoman dan peraturan mengenai pengoperasian dan pemeliharaan sarana

B. Standar Lahan

1. Universitas harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
2. Lahan harus merupakan hak milik yayasan
3. Letak lahan kegiatan pendidikan harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
4. Pembagian luas lahan untuk berbagai sarana kegiatan harus mempertimbangkan kenyamanan, keindahan dan lingkungan hidup.
5. Standar lahan satuan pendidikan harus dinyatakan dalam rasio luas lahan per peserta didik.

C. Standar Ruang Kuliah

1. Ruang kuliah dan ruang lain untuk menunjang proses pembelajaran harus memberikan kenyamanan kepada pengguna dan memperhatikan faktor keselamatan.
2. Bangunan dalam lingkungan Universitas harus memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan keamanan, serta dilengkapi dengan

instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi baik limbah domestik maupun limbah khusus apabila diperlukan, berdasarkan peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum

3. Pengadaan peralatan dan perlengkapan lain ruang kuliah dan ruang lain untuk menunjang proses pembelajaran harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya serta kemampuan keuangan.
4. Standar keragaman jenis peralatan laboratorium teknik, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, maupun laboratorium ekonomi dan bisnis, dan peralatan pembelajaran lainnya harus dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
5. Jumlah peralatan harus dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
6. Rasio luas ruang kelas terhadap penggunaannya harus sesuai dengan aturan minimal yang berlaku.
7. Standar kualitas bangunan seharusnya mengacu pada ketetapan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
8. Standar kualitas bangunan minimal seharusnya adalah kelas A atau setara.

D. Standar Tempat Ibadah

1. Letak lahan untuk tempat ibadah harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
2. Pengadaan peralatan tempat ibadah harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.

E. Standar Sarana Olahraga

1. Letak lahan untuk sarana olah raga harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.
2. Pengadaan peralatan olah raga harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.

F. Standar Ruang Berkesenian

1. Letak lahan untuk tempat berkesenian harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, dan kesehatan lingkungan.

2. Pengadaan peralatan tempat berkesenian harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.

G. Standar Ruang Unit Kegiatan Mahasiswa

1. Letak lahan untuk tempat unit kegiatan mahasiswa harus mempertimbangkan keamanan, kenyamanan, keselamatan dan kesehatan lingkungan.
2. Pengadaan peralatan tempat unit kegiatan mahasiswa harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.

H. Standar Ruang Pimpinan Perguruan Tinggi dan Dosen

1. Ruang perkantoran untuk Pimpinan dan Dosen harus memberikan kenyamanan, ketenangan dan keselamatan kerja
2. Pengadaan peralatan ruangan harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya
3. Rasio luas ruang pimpinan perguruan tinggi dan dosen terhadap penggunaannya harus sesuai dengan aturan minimal yang berlaku.

I. Standar Ruang Administrasi

1. Ruang perkantoran untuk administrasi harus memberikan kenyamanan, ketenangan dan keselamatan
2. Pengadaan peralatan ruangan administrasi harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya
3. Rasio luas ruang administrasi dan penggunaannya harus sesuai dengan aturan minimal yang berlaku.

J. Standar Fasilitas Umum

1. Ruang internet dan *hot spot* area harus tersedia.
2. Fasilitas umum yaitu jalan di area universitas harus memberikan kenyamanan dan memperhatikan keselamatan
3. Fasilitas umum yaitu air di area Universitas harus tersedia dan terjaga kebersihannya
4. Fasilitas umum yaitu listrik di area Universitas harus tersedia dan memberikan kenyamanan

5. Fasilitas umum yaitu jaringan komunikasi harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.
6. Pengadaan peralatan fasilitas umum harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.

XVII. Standar Perpustakaan

1. Layanan Perpustakaan seharusnya minimal 45 (empat puluh lima) jam per minggu
2. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus memiliki jadwal layanan yang jelas
3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan bagian layanan sirkulasi dan peminjaman buku harus tetap beroperasi pada jam istirahat
4. Layanan minimal yang harus diberikan kepada pengunjung perpustakaan diantaranya:
 - a. Layanan sirkulasi
 - b. Layanan pinjam antar perpustakaan
 - c. Layanan referensi
 - d. Layanan pendidikan pengguna
 - e. Layanan ruang diskusi
 - f. Layanan fotokopi
 - g. Layanan penelusuran informasi
5. Perpustakaan seharusnya melanggan sekurang kurangnya 2 judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang ada
6. Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional untuk masing-masing bidang ilmu harus lebih banyak dari 2 judul
7. Bahan pustaka berupa prosiding internasional untuk masing-masing bidang ilmu harus lebih banyak dari 9 judul
8. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus memiliki jaringan perpustakaan lain di luar Universitas Ma Chung yang koleksinya dapat diakses oleh anggota perpustakaan
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus melakukan cacah ulang koleksi buku sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun

10. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus melakukan penyiangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun
11. Perpustakaan harus menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet dan koleksi seperti *e-book* dan *e-journal*
12. Bahan dan Perlengkapan Perpustakaan:
 - a. Bahan pustaka harus lengkap, relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas
 - b. Bahan pustaka harus sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi
 - c. Harus tersedia buku referensi internasional minimal 50%
 - d. Harus tersedia dokumen disertasi, tesis, skripsi dan atau tugas akhir mahasiswa
 - e. Harus tersedia buku teks, jurnal, majalah ilmiah terbitan 3 tahun terakhir
13. Rasio jumlah buku terhadap mahasiswa dalam semua bidang kajian harus memenuhi Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi
14. Harus memiliki akses dari/ ke perpustakaan daerah dan nasional
15. Harus tersedia mesin fotocopy, internet dan intranet
16. Dana untuk pengadaan dan pemeliharaan bahan pustaka harus tersedia memadai
17. Harus tersedia data layanan bahan pustaka/ hari
18. Perpustakaan harus memiliki fasilitas *digital library* yang mudah untuk diakses
19. Suasana dan kondisi perpustakaan harus tenang dan nyaman
20. Informasi dan akses fasilitas perpustakaan harus dapat dilakukan dari luar Universitas

XVIII. Standar Laboratorium

1. Kondisi fisik bangunan (lantai, dinding, pintu) harus baik
2. Kondisi instalasi listrik, lampu penerangan, tegangan dan proteksi harus baik
3. Rasio luas ruang laboratorium dan penggunaannya harus sesuai dengan aturan minimal yang berlaku.
4. Laboratorium harus memiliki ruang staff, ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan, ruang kerja dan gudang

5. Ruang laboratorium harus dilengkapi dengan *AC/fan/exhause* sesuai dengan alat yang dimiliki dan kebutuhan
6. Ruang laboratorium dilengkapi dengan lemari penyimpanan alat-alat praktikum
7. Pengadaan peralatan laboratorium harus mempertimbangkan kebutuhan dan keefektifan penggunaannya.
8. Setiap laboratorium/ bengkel kerja harus memiliki tata tertib dan peraturan penggunaan.
9. Prosedur penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus ada
10. Setiap laboratorium harus memiliki laboran/personil analis/teknisi
11. Tugas dan fungsi personalia laboratorium harus jelas dan terdokumentasi baik
12. Prosedur peminjaman dan penggunaan laboratorium harus lengkap dan terdokumentasi baik
13. *Logbook* penggunaan laboratorium harus ada
14. Semua peralatan praktikum harus siap pakai, tidak rusak dan beroperasi dengan baik sesuai kebutuhan penggunaan
15. Semua peralatan praktikum harus terkalibrasi untuk kebutuhan penelitian
16. Daftar Inventarisasi peralatan laboratorium harus dilengkapi nama, spesifikasi, kegunaan, sumber pengadaan, dan kondisi peralatan
17. SOP dan IK pemakaian peralatan laboratorium harus lengkap
18. Modul praktikum matakuliah yang dilayani di laboratorium harus tersedia
19. Lingkungan laboratorium harus bersih sehat dan aman
20. Laboratorium harus memiliki alat pemadam kebakaran dan berfungsi dengan baik.
21. Laboratorium harus memiliki kotak P3K.

XIX. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI

A. Standar Penampilan

1. Semua pegawai harus berpakaian rapi dan sopan, tidak mengenakan celana pendek, rok mini atau kaos tidak berkerah.
2. Semua pegawai harus memiliki potongan rambut yang rapi dan tidak diwarnai selain warna asli.
3. Semua pegawai harus bersepatu saat melakukan pekerjaan dan selama di lingkungan kerja.

B. Standar Kebersihan dan Kerapian Ruang

1. Ruang kerja harus bersih dan rapi
2. Meja kantor harus selalu tertata rapi,
3. Pegawai harus menjaga dan memastikan kebersihan sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelayanan
4. Pegawai harus meletakkan kembali seluruh berkas dengan rapi, teratur dan bersih sesuai kepentingannya.

C. Standar Pengetahuan

1. Staf Administrasi harus menguasai berbagai prosedur penting yang sering ditanyakan mahasiswa
2. Staf Administrasi harus memahami peraturan-peraturan yang berlaku
3. Staf Administrasi mengetahui atas segala informasi akademik dan harus menguasai secara penuh, minimal sesuai dengan bidang kerjanya
4. Staf Administrasi harus selalu mengikuti perkembangan informasi terkini di Universitas/Fakultas/Prodi dan unit kerja sehingga dapat menyampaikan informasi secara benar ke mahasiswa.

D. Standar Komunikasi dan Korespondensi

1. Pegawai harus berbicara menggunakan kata-kata yang sopan, jelas, lugas.
2. Pegawai menggunakan harus bahasa yang tidak menyinggung suku, agama dan antar golongan (SARA)
3. Pegawai harus memberikan perhatian penuh kepada orang yang dilayani
4. Pegawai harus menggunakan intonasi suara baik, tidak mengandung sindiran, tidak meremehkan, atau menunjukkan kemarahan.
5. Pegawai harus mendengarkan dengan baik dan melayani dengan santun.
6. Komunikasi melalui telepon harus dengan bahasa yang sopan.
7. Bila pegawai akan berkunjung ke ruangan pegawai/direktorat lain, seharusnya mengetuk pintu dan mengucapkan salam terlebih dahulu lalu menjelaskan maksud kedatangannya, setelahnya mengakhiri dengan sopan dan mengucapkan salam.

E. Standar Penanganan Masalah

1. Pegawai harus menangani masalah dengan empati kepada penyampai keluhan (*emphaty*).

2. Pegawai harus memberikan tanggapan dengan cepat dan tepat (*quick response*).
3. Pegawai harus menunda memberikan solusi bila tidak mengetahui permasalahan dengan jelas dan tidak bisa ditangani sendiri.
4. Pegawai harus bersedia bertanya kepada pimpinan atau unit mengenai persoalan yang tidak dipahami.
5. Pegawai harus menyelesaikan permasalahan berdasarkan prosedur/*standar operating procedur* (SOP) yang ada.
6. Setiap unit yang berkaitan dengan layanan administrasi harus memiliki SOP yang jelas.

XX. STANDAR KERJASAMA

A. Standar Lingkup Kerjasama

1. Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Kerjasama dan Urusan Internasional harus berdasarkan pedoman yang jelas.
2. Bagian Kerjasama harus berperan aktif dalam inisiasi kegiatan pengembangan kemitraan lokal, nasional dan internasional di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pertukaran budaya, mahasiswa, staf dan dosen serta program beasiswa.
3. Bagian Kerjasama harus ikut mendorong dan memfasilitasi setiap Sivitas Akademika untuk terus menerus berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan kerjasama, penelitian, beasiswa pertukaran mahasiswa, staf dan dosen dalam skala nasional dan internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi
4. Bagian Kerjasama harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap isi *Memorandum of Understanding* (MoU) dan *Memorandum of Aggrement* (MoA) di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pertukaran budaya, mahasiswa, staf dan dosen serta program beasiswa
5. Bagian Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional serta Fakultas harus menginisiasi dan merealisasikan kerjasama dengan institusi internasional sesuai target yang ditetapkan universitas.
6. Bagian Kerjasama dan Kantor Urusan Internasional serta Fakultas harus menginisiasi dan merealisasikan kerjasama dengan institusi nasional sesuai dengan target yang ditetapkan universitas.

B. Standar Capaian Kerjasama

1. Bagian Kerjasama harus melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan kerjasama.
2. Bagian Kerjasama harus melakukan diseminasi informasi kerjasama kepada civitas akademika.
3. Kerjasama antar Lembaga harus dilakukan berdasarkan MoU dan MoA yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak
4. Kantor Urusan Internasional harus menjamin penindaklanjutan MoU dan MoA dalam bentuk program nyata.
5. Kantor Urusan Internasional harus mendokumentasikan dan melaporkan secara berkala, setiap hasil program kerjasama.

XXI. STANDAR PEMASARAN

A. Standar Target Pemasaran

1. Pemasaran harus melihat segmentasi sekolah yang dituju.
2. Pemasaran seharusnya mencapai target pencapaian SKR tiap tahunnya sesuai dengan target yang ditentukan oleh Universitas.

B. Standar Promosi

1. Jadwal promosi ke sekolah dan luar sekolah harus terencana.
2. Pemasaran harus berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokoler untuk pengisian konten brosur sebagai media promosi.
3. Pemasaran harus berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokoler untuk melakukan promosi di media sosial, media cetak (baliho dan media massa).
4. Materi promosi harus disiapkan paling lambat seminggu sebelum waktu pelaksanaan.
5. Pemasaran harus berkoordinasi dengan Fakultas dan prodi untuk kegiatan promosi ke sekolah-sekolah.

C. Standar Strategi Promosi

1. Strategi promosi harus dilakukan berdasarkan hasil riset untuk menentukan minat dari konsumen

D. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

1. Bagian Admisi harus menyiapkan panduan penerimaan Mahasiswa baru.

2. Bagian Admisi harus melakukan pelayanan yang sesuai dengan prosedur dalam panduan.
3. Staf Bagian Admisi harus menguasai prosedur PMB.
4. Bagian Admisi harus selalu melakukan pemutakhiran data dan laporan Mahasiswa baru pada akhir minggu.

XXII. STANDAR PROTOKOLER

1. Setiap rencana kunjungan ke Universitas Ma Chung harus dikomunikasikan ke Subbagian Humas dan Protokoler Kantor Sekretariat Pimpinan.
2. Bagian Humas dan Protokoler harus berkoordinasi dengan unit terkait untuk memberikan layanan kepada tamu universitas.
3. Bagian Humas dan Protokoler harus mengkoordinasikan pendokumentasian kegiatan dalam bentuk foto dan/atau video

XXIII. Referensi

- Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi



UNIVERSITAS
MA CHUNG

Lembaga
Penjaminan Mutu
2016



MANUAL MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS MA CHUNG
LPM – MM – SPMI – 0002

Revisi	:	2
Tanggal	:	6 Oktober 2016
Dikaji ulang oleh	:	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu
Dikendalikan oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Rektor Universitas Ma Chung

© Universitas Ma Chung, 2016 - *All Rights Reserved*

Disetujui oleh : Rektor	Tanggal: 13 Oktober 2016	Status Dok: Revisi 2	Nama Dokumen: Manual Mutu Internal
--	---	---	---

PENGANTAR

Mengikuti perkembangan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, perlu diterbitkan manual yang memuat sistem penjaminan mutu dan sistem audit mutu internal yang berlaku di Universitas Ma Chung. Manual Mutu ini kemudian akan menjadi pedoman bagi penyusunan pengelolaan mutu internal dalam seluruh proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu di Universitas Ma Chung.

Manual yang mencakup Sistem Penjaminan Mutu dan Sistem Audit Mutu Internal ini telah disempurnakan dengan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan dalam peraturan-peraturan pemerintah RI dan persyaratan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Manual ini hendaknya dijadikan panduan bagi para pimpinan unit, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya pencapaian standar mutu.

Malang, Oktober 2016

Rektor

Dr. Chatief Kunjaya, M.Sc.

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	1
PENDAHULUAN.....	2
1.1. LATAR BELAKANG.....	2
1.2. FUNGSI MANUAL MUTU	2
SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MA CHUNG.....	4
2.1. LANDASAN HUKUM	4
2.2. MEKANISME PENJAMINAN MUTU	4
2.3. ORGANISASI PENJAMINAN MUTU	2
2.4. PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN PENJAMINAN MUTU	5
PROSEDUR PENJAMINAN MUTU	6
DAFTAR RUJUKAN	11
DAFTAR PENYUSUN	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Mutu perguruan tinggi adalah kesesuaian antara penyelenggaraan perguruan tinggi dengan Standar Nasional Pendidikan, maupun standar yang ditetapkan oleh perguruan tinggi sendiri berdasarkan visi dan kebutuhan dari para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Universitas Ma Chung merupakan perguruan tinggi swasta yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik yang profesional dibidangnya; memiliki kemampuan *leadership*, *entrepreneurship*, manajemen, dan komunikasi yang mumpuni; kepribadian baik; tersertifikasi dalam kemampuan trilingual Bahasa Indonesia, Inggris dan Tionghoa; tersertifikasi dalam penggunaan teknologi informatika; serta mampu bersaing di aras nasional maupun internasional. Untuk mencapai tujuan dimaksud, Universitas Ma Chung harus memiliki sistem penjaminan mutu yang terencana dan berkelanjutan.

Pengelolaan penjaminan mutu di Universitas Ma Chung merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu di Universitas Ma Chung dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Pendidikan Tinggi. Penjaminan mutu sebagaimana diuraikan di atas dilakukan oleh internal Universitas Ma Chung dan eksternal dalam hal ini melalui akreditasi yang dilaksanakan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Ruang lingkup penjaminan mutu di Universitas Ma Chung meliputi pengamalan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta aspek pendukung lainnya baik akademik maupun non-akademik.

1.2. FUNGSI MANUAL MUTU

Manual mutu ini merupakan dokumen panduan dalam implementasi sistem manajemen mutu internal (SPMI) yang harus diacu oleh seluruh unit-unit kerja di lingkungan Universitas Ma Chung. Manual Mutu ini disusun sebagai panduan penerapan SPMI berdasarkan peraturan-

peraturan pemerintah RI dan persyaratan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Manual mutu ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Fakultas, Prodi dan setiap unit di Universitas Ma Chung dalam melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan masing-masing. Manual mutu ini juga dimaksudkan untuk mempermudah pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan akademik sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Ma Chung.

BAB II

SISTEM PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS MA CHUNG

Penjaminan mutu adalah proses perencanaan, pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan standar penyelenggaraan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* internal (mahasiswa, dosen dan karyawan) dan eksternal (masyarakat, dunia usaha, asosiasi profesi, pemerintah) dari perguruan tinggi memperoleh kepuasan.

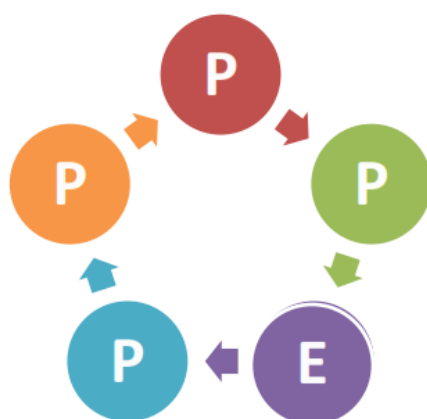
2.1. LANDASAN HUKUM

Sistem penjaminan mutu di Universitas Ma Chung dilandasi pada tata perundangan yang berlaku sebagai berikut:

- UU No. 12 thn 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Permendikbud No. 50 thn 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
- Permenristekdikti No. 44 thn 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan

2.2. MEKANISME PENJAMINAN MUTU

Mekanisme penjaminan mutu di Universitas Ma Chung mengikuti pola siklus Perencanaan-Pelaksanaan-Evaluasi-Pengendalian-Peningkatan (P-P-E-P-P). Siklus diawali dengan perencanaan sistem penjaminan mutu yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). Sistem yang telah direncanakan kemudian diterapkan disetiap unit akademik maupun non-akademik dengan pendekatan FEE (*Facilitating – Empowering and Enabling*); di evaluasi secara berkala, kemudian hasil evaluasi digunakan untuk pengendalian mutu yang pada akhirnya bertujuan untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.



Gambar 2.1. Siklus Penjaminan Mutu

A. Perencanaan

Perencanaan penjaminan mutu di Universitas Ma Chung di mulai dengan penyusunan kebijakan akademik oleh Senat Akademik Universitas dan kebijakan non-akademik oleh Rektor. Dari kedua dokumen ini kemudian diturunkan menjadi standar akademik dan standar non-akademik. Dari dua dokumen standar ini kemudian diperinci lagi menjadi standar akademik turunan dan standar non-akademik turunan. Standar-standar turunan ini dibuat untuk setiap unit akademik maupun non-akademik. Standar turunan ini dibuat oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) disetiap fakultas dan biro di lingkungan Universitas Ma Chung.

Untuk setiap standar yang telah ditetapkan kemudian dirancang metode dan instrumen pengukurannya. Setiap awal tahun ajaran, LPM sebagai unit yang memiliki fungsi penjaminan mutu akan menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi mutu untuk setiap unit akademik maupun non-akademik selama satu tahun berjalan. Standar dan jadwal evaluasi kemudian di sosialisasikan kepada setiap pimpinan unit akademik maupun non-akademik.

B. Pelaksanaan

Dalam penerapan sistem penjaminan mutu, Universitas Ma Chung memilih pendekatan FEE (*Facilitating – Empowering and Enabling*). Standar yang telah ditetapkan kemudian akan dilaksanakan oleh setiap unit akademik maupun non-akademik. Pelaksanaan standar ini diawasi dan dikendalikan oleh LPM dan UPM.

Berikut adalah aspek-aspek standar di setiap unit:

Jenis - jenis dokumen mutu yang diakui di Universitas Ma Chung adalah :

- a) Kebijakan Akademik (KA) dan Kebijakan Non-akademik (KNA)
- b) Standar Akademik (SA) dan Standar Non-akademik (SNA)
- c) Manual Mutu (MM)
- d) *Standard Operating Procedure* (SOP)
- e) Instruksi Kerja (IK)

Unit yang berhak mengeluarkan dokumen mutu di Universitas Ma Chung adalah:

- a) Senat Akademik Universitas (SU) – untuk dokumen Kebijakan Akademik Universitas dan Standar Akademik Universitas
- b) Senat Akademik Fakultas (SF) – untuk dokumen Kebijakan Akademik Fakultas
- c) Fakultas (FAK) artinya disusun oleh Dekan – untuk dokumen Standar Akademik dan Peraturan Akademik
- d) Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) – untuk SOP dan Instruksi Kerja kegiatan akademik fakultas

- e) Program Studi (PS) artinya disusun oleh Kaprodi – untuk dokumen Standar Program Studi,
- f) Lembaga/Biro/UPT dan Unit Penjaminan Mutu Lembaga/Biro/UPT– untuk Standar Non-akademik
- g) Laboratorium (LAB) – untuk SOP dan Instruksi Kerja terkait Laboratorium tertentu.

Setiap dokumen diberi kode sesuai dengan aturan sebagai berikut: Singkatan Jenis Dokumen – Singkatan Unit Penyusun Dokumen – Singkatan Nama Dokumen - Nomor Urut Dokumen Mutu . Sebagai contoh untuk:

- a) Dokumen Kebijakan Akademik yang disusun oleh Senat Fakultas (SF) Sains dan Teknologi yang merupakan dokumen ke-1 maka diberi kode : “KA – SFST – 001”
- b) Dokumen Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium POKE yang disusun oleh Unit Penjaminan Mutu Program Studi (UPMP) – Teknik Industri , yang merupakan dokumen ke – 12, diberi kode “SOP – TIN – PLPOKE – 012”

C. Evaluasi

Untuk mengevaluasi penerapan sistem dan standar mutu maka secara berkala setiap tahun, Lembaga Penjaminan Mutu melaksanakan **Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (MEMI)** dalam bentuk:

1. **Evaluasi Kegiatan Akademik (EKA)** dilakukan melalui proses **Evaluasi Perkuliahan (EP), Evaluasi Kepenasehatan Akademik (EPA), Evaluasi Suasana Akademik (ESA), Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademik (ESPA), dan Evaluasi Sistem Informasi Akademik (ESIA)** melalui angket yang disebarakan kepada mahasiswa.
2. **Audit Mutu Internal (AMI)** yang terbagi menjadi **Audit Mutu Internal Akademik** dan **Audit mutu Internal Non-Akademik** dilakukan secara terjadwal oleh satgas audit. AMI Akademik dilakukan terhadap Fakultas, Program Studi dan Laboratorium sedangkan AMI Non-akademik dilakukan terhadap lembaga, biro dan UPT. Instrumen yang digunakan untuk AMI Akademik adalah Instrumen Evaluasi Mutu Fakultas, Instrumen Evaluasi Mutu Program Studi, Instrumen Evaluasi Mutu Laboratorium, Evaluasi Diri Fakultas, Evaluasi Diri Program Studi, dan Evaluasi Diri Laboratorium. Instrumen Evaluasi Mutu Fakultas dan Evaluasi Diri Fakultas disiapkan oleh Dekan, Instrumen Evaluasi Mutu Program Studi dan Evaluasi Diri Program Studi disiapkan oleh Kaprodi, sedangkan Instrumen Evaluasi Mutu Laboratorium dan Evaluasi Diri Laboratorium disiapkan oleh Laboran.
AMI Non-akademik dilakukan terhadap Lembaga, Badan, Biro, UPT dan Sekretariat Pimpinan. Instrumen yang digunakan adalah Instrumen Evaluasi Mutu

Lembaga/Badan/Biro/UPT/Sekpm dan Evaluasi Diri Lembaga/ Badan/ Biro/UPT /Sekpm yang disiapkan oleh masing masing Kepala Lembaga/Badan/Biro/ UPT. Agar proses audit berjalan secara kredibel dan akuntabel, maka setiap auditor AMI dibekali dengan pelatihan. Para auditor juga wajib menaati kode etik auditor yang dituangkan dalam dokumen kode etik.

3. **Evaluasi Kompetensi Lulusan (EKL)** dilakukan setiap tahun dengan menggunakan instrumen evaluasi kompetensi yang dibangun oleh masing-masing program studi. Evaluasi kompetensi yang bersifat umum dan dilakukan terhadap lulusan dari semua prodi adalah *Test of English for International Communication* (TOEIC) untuk kompetensi bahasa Inggris dan *Hànyǔ Shuǐpíng Kǎoshì* (HSK) untuk kompetensi bahasa mandarin.

D. Pengendalian

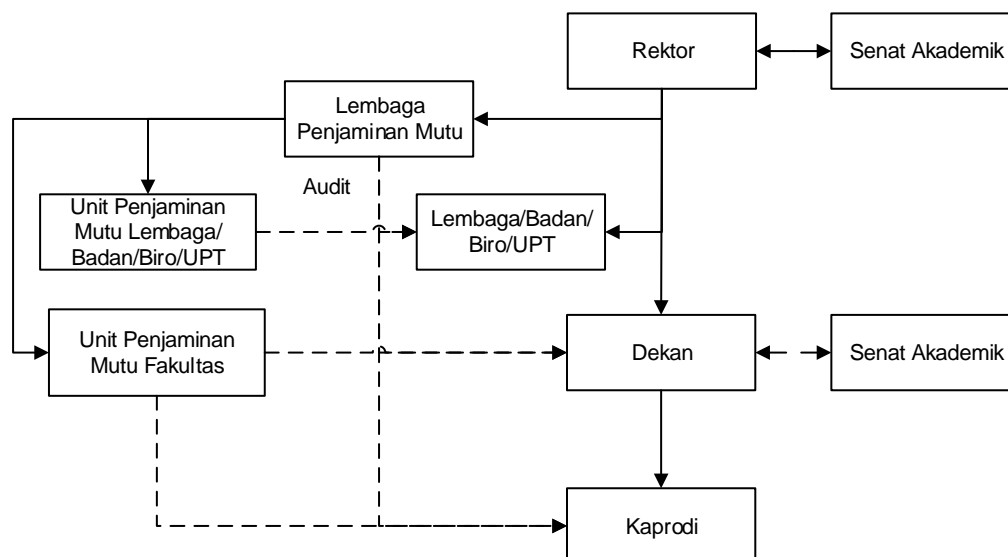
Proses pengendalian mutu dilakukan berdasarkan hasil evaluasi mutu. Dokumen pengendalian mutu memetakan penerapan mutu menjadi empat kategori yakni: **mencapai** standar, **melampaui** standar, **belum mencapai** standar dan **menyimpang** dari standar. Untuk standar-standar yang sudah tercapai akan direkomendasikan untuk dipertahankan dan ditingkatkan. Untuk standar-standar yang terlampaui akan direkomendasikan untuk dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi. Untuk standar-standar yang belum tercapai atau menyimpang akan direkomendasikan untuk dilakukan tindakan koreksi agar standar-standar tersebut bisa dicapai. Dokumen pengendalian ini kemudian akan dikembalikan kepada pimpinan universitas dan setiap pimpinan unit sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dan pengembangan institusi/unit di masa mendatang.

E. Peningkatan Berkelanjutan

Universitas Ma Chung mempercayai bahwa tidak ada kata “terbaik” dalam sistem penjaminan mutu, mengingat mutu harus dilakukan secara berkelanjutan (*continous quality improvement*). Peningkatan dan pengembangan mutu di Universitas Ma Chung dilaksanakan berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (MEMI). Peningkatan dan pengembangan mutu harus melakukan hasil kajian yang mendalam, serta harus disepakati oleh setiap pihak. Peningkatan dan pengembangan mutu perlu mempertimbangkan pula perkembangan pendidikan di Indonesia, kebijakan dan peraturan pemerintah terkait pendidikan, serta kebutuhan dunia kerja/usaha di Indonesia maupun dunia secara global. Peningkatan dan pengembangan mutu diikuti dengan proses sosialisasi yang baik, baik kepada pihak internal maupun eksternal, sehingga keunggulan standar yang baru dapat semakin ditonjolkan.

2.3. ORGANISASI PENJAMINAN MUTU

Untuk melaksanakan penjaminan mutu akademik di Universitas Ma Chung, maka dibentuk struktur fungsional organisasi penjaminan mutu. Struktur tersebut mencakup tingkat Universitas, Fakultas, dan Program Studi.



A. Tingkat Universitas

1. Organisasi penjaminan mutu di tingkat universitas terdiri atas Senat Akademik (SA), Pimpinan Universitas dan Lembaga Penjaminan Mutu.
2. Senat Akademik (SA) adalah badan normatif tertinggi di bidang Akademik. SA beranggotakan antara lain: Rektor, Wakil Rektor, Guru Besar, Dekan, dan perwakilan dosen. Tugas SA antara lain :
 - a. Menyusun Kebijakan Akademik Universitas, dan mengesahkan gelar
 - b. Menyusun Kebijakan Penilaian Prestasi dan Etika Akademik, kecakapan serta integritas kepribadian Sivitas Akademika
 - c. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan Universitas
 - d. Memberikan masukan kepada Yayasan Harapan Bangsa Sejahtera (YHBS) berdasarkan penilaiannya atas kinerja Pimpinan Universitas dalam ranah akademik.
 - e. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
 - f. Memberikan masukan kepada Pimpinan Universitas dalam penyusunan Rencana Strategis, Program Kerja, serta *budgeting* program kerja.
 - g. Melaksanakan pengawasan mutu akademik dalam penyelenggaraan Universitas.
 - h. Merumuskan tata tertib kehidupan kampus.
3. Pimpinan Universitas adalah Rektor yang dibantu oleh para Wakil Rektor. Pimpinan Universitas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan

- pengabdian kepada masyarakat. Rektor menetapkan peraturan, dan tolok ukur/standar penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum. Rektor mengangkat pimpinan Fakultas dan pimpinan unit-unit kerja yang berada di bawahnya. Atas persetujuan SA, Pimpinan Universitas dapat mendirikan, membubarkan, dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi, dan unit-unit pelaksana akademik lainnya.
4. Wakil Rektor Bidang Akademik (WR-BA) bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, peningkatan mutu akademik, dan penyelenggaraan penjaminan mutu akademik. WR-BA menyusun Kebijakan Rektor yang terkait dengan proses pembelajaran. WR-BA bekerjasama dengan Lembaga Penjaminan Mutu memformulasikan prosedur yang tepat dalam pemantauan dan penilaian terhadap efektivitas penyelenggaraan kegiatan akademik serta pelaksanaan sistem penjaminan mutu.
 5. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) adalah suatu unit kerja independen yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, yang bertugas menetapkan, melaksanakan, memonitor, mengevaluasi, mengaudit, dan meningkatkan **mutu**; serta melaksanakan pendampingan persiapan akreditasi dan sertifikasi. Pimpinan LPM ditunjuk langsung oleh Rektor melalui surat keputusan Rektor. Pimpinan LPM diberi mandat untuk membentuk Satuan Audit Internal yang akan disahkan oleh surat keputusan Rektor.
 6. Dalam penjaminan mutu akademik, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) memiliki lingkup kerja semua program studi dan pengelola program studi (fakultas). LPM bertugas untuk :
 - a. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjaminan mutu secara keseluruhan di Universitas Ma Chung.
 - b. Membuat perangkat yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.
 - c. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.
 - d. Melakukan audit dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.
 - e. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal.
 - f. Mengawal proses akreditasi dan sertifikasi institusi, program studi, maupun unit kerja lainnya
 7. LPM melaksanakan fungsi pelayanan dalam bidang:
 - a. Pelatihan, konsultasi, pendampingan dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
 - b. Pengembangan dan pelaksanaan sistem penjaminan mutu yang sesuai dengan kondisi sosial budaya kampus Universitas Ma Chung.
 - c. Pengembangan dan pelaksanaan audit mutu internal di Universitas Ma Chung.
 8. Pimpinan LPM bertanggung jawab dalam menyiapkan dan menyusun manual mutu akademik dan manual prosedur yang sesuai dengan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan yang berlaku, serta selaras dengan keadaan sosial budaya di Universitas Ma Chung.
 9. Satuan Audit Internal bertanggung jawab atas terlaksananya Audit Mutu Internal yang memeriksa kepatuhan pelaksanaan akademik dengan Standar Akademik, Manual Mutu Akademik dan Manual Prosedur yang berlaku.

B. Tingkat Fakultas dan Program Studi

1. Organisasi penjaminan mutu akademik di tingkat fakultas terdiri atas Senat Fakultas, Dekan dan Wakil Dekan, serta Pimpinan Program Studi.
2. Senat Fakultas (SF) merupakan badan normatif tertinggi di lingkungan fakultas yang memiliki wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk Fakultas. SF terdiri atas Guru Besar, Dekan dan Wakil Dekan, Kepala Program Studi, dan dosen yang memenuhi persyaratan. Tugas SF adalah :
 - a. Merumuskan rencana dan kebijakan akademik fakultas
 - b. Melakukan penilaian prestasi dan etika akademik, kecakapan serta integritas kepribadian dosen di lingkungan fakultas
 - c. Merumuskan norma dan standar bagi pelaksanaan penyelenggaraan fakultas, dan menilai pelaksanaan tugas Pimpinan Fakultas.
 - d. Memberikan pendapat dan saran untuk kelancaran pengelolaan fakultas.
3. Dekan bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat, serta pembinaan tenaga akademik, tenaga administrasi, dan mahasiswa. Dekan bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di fakultas. Dalam mengemban tugasnya, Dekan dibantu oleh Wakil Dekan.
4. Kepala Prodi bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di Program Studinya.
5. Kepala Program Studi (Kaprodi) bertanggung jawab atas terlaksananya :
 - a. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai Standar Program Studi, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Laboratorium, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.
 - b. Evaluasi proses pembelajaran
 - c. Evaluasi hasil proses pembelajaran
 - d. Tindakan perbaikan proses pembelajaran
 - e. Penyempurnaan Standar Program Studi, Standar Kompetensi Lulusan, Standar Laboratorium, Manual Prosedur dan Instruksi Kerja secara berkelanjutan.
 - f. Penelitian yang sesuai dengan kompetensi program studi dan Manual Mutu Penelitian.
 - g. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi program studi dan Manual Mutu Pengabdian Kepada Masyarakat.
6. Setiap fakultas memiliki Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) yang dibentuk dengan surat keputusan Rektor. UPMF bekerja dibawah koordinasi LPM. UPMF bertugas membantu Dekan dalam peningkatan mutu akademik, dimulai dari :
 - a. Penyusunan dokumen Standar Akademik, Peraturan Akademik, dan Manual Mutu Akademik Fakultas
 - b. Penyiapan Audit Mutu Internal (AMI)
 - c. Peningkatan mutu fakultas secara berkelanjutan dari hasil evaluasi diri yang dilakukan, atau permintaan koreksi dalam proses audit.

7. Berkaitan dengan audit mutu, LPM melalui Satuan Audit Internal melaksanakan tugas Rektor untuk melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) pada fakultas atau program studi selaku pelaksana kegiatan akademik secara berkala.
8. Dekan menerima laporan audit mutu (termasuk permintaan tindakan koreksi/PTK) dari Satuan Audit Internal. Dekan melakukan koordinasi tindak lanjut atas PTK, membuat keputusan dalam batas kewenangannya, serta memobilisasi sumber daya Fakultas untuk melaksanakan keputusan tersebut.
9. Setiap tahun Senat Fakultas menerima Laporan Evaluasi Diri serta Laporan Audit Mutu Internal dari Dekan. Senat Fakultas akan mempelajari kedua laporan tersebut dan menentukan kebijakan atau peraturan baru di tingkat fakultas untuk peningkatan mutu pendidikan.

2.4. PRINSIP-PRINSIP PENYELENGGARAAN PENJAMINAN MUTU

Prinsip-prinsip yang dianut Universitas Ma Chung dalam penyelenggaraan penjaminan mutu adalah sebagai berikut:

1. *Quality first*

Semua pikiran dan tindakan pengelolaan PT harus memprioritaskan mutu.

2. *Stakeholders-in*

Semua pikiran dan tindakan pengelola PT harus ditujukan pada kepuasan para pemangku kepentingan (internal dan eksternal).

3. *The next process is our stakeholder*

Setiap pihak yang menjalankan tugasnya dalam proses pendidikan pada PT harus menganggap pihak lain yang menggunakan hasil pelaksanaan tugasnya tersebut sebagai pemangku kepentingan yang harus dipuaskan.

4. *Speak with data*

Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus didasarkan pada analisis data, bukan berdasarkan pada asumsi atau rekayasa.

5. *Upstream management*

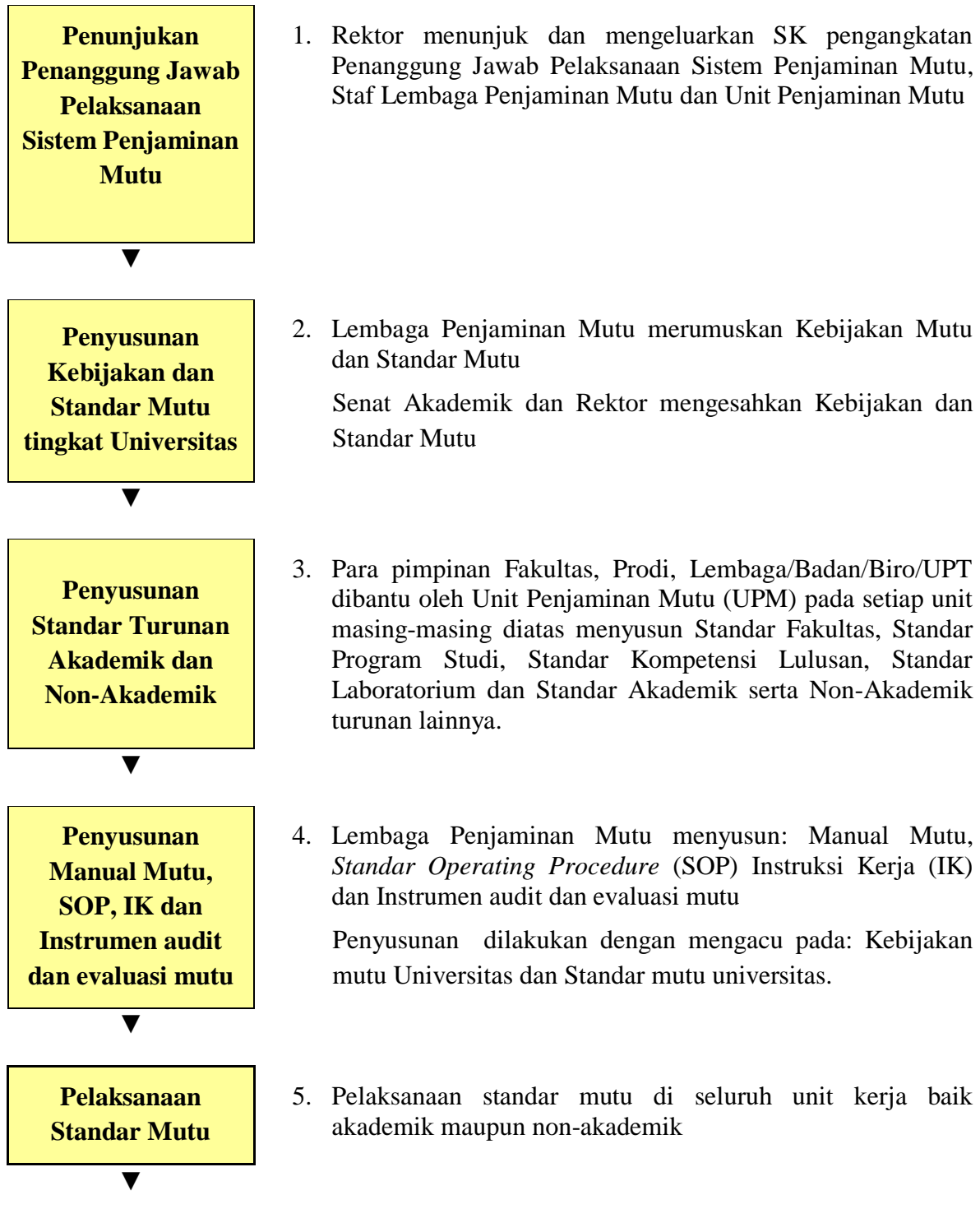
Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan pada PT harus dilakukan secara partisipatif dan kolegial, bukan otoritatif.

BAB III

PROSEDUR PENJAMINAN MUTU

Mekanisme dan prosedur penjaminan mutu secara detail dijelaskan dalam diagram alir sebagai berikut:

Diagram Alir Proses Penjaminan Mutu :



**Penjadwalan
Evaluasi Mutu**



**Monitoring dan
Evaluasi Mutu
Internal (MEMI)**



6. Lembaga Penjaminan Mutu membuat penjadwalan untuk seluruh proses evaluasi mutu

7. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Unit Penjaminan Mutu melaksanakan proses Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (MEMI) yang terdiri atas:
 - a. **Evaluasi Kegiatan Akademik (EKA)** dilakukan melalui proses Evaluasi Perkuliahan (EP), Evaluasi Kepenasehatan Akademik (EPA), Evaluasi Suasana Akademik (ESA), Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademik (ESPA), dan Evaluasi Sistem Informasi Akademik (ESIA) melalui angket yang disebarakan kepada mahasiswa.
 - b. **Audit Mutu Internal (AMI)** yang terbagi menjadi **Audit Mutu Internal Akademik** dan **Audit mutu Internal Non-Akademik**. Akademik adalah Instrumen Evaluasi Mutu Fakultas, Instrumen Evaluasi Mutu Program Studi, Instrumen Evaluasi Mutu Laboratorium, Evaluasi Diri Fakultas, Evaluasi Diri Program Studi, dan Evaluasi Diri Laboratorium. Instrumen Evaluasi Mutu Fakultas dan Evaluasi Diri Fakultas disiapkan oleh Dekan, Instrumen Evaluasi Mutu Program Studi dan Evaluasi Diri Program Studi disiapkan oleh Kaprodi, sedangkan Instrumen Evaluasi Mutu Laboratorium dan Evaluasi Diri Laboratorium disiapkan oleh Laboran. AMI Non-akademik dilakukan terhadap Lembaga, Badan, Biro, UPT dan Sekretariat Pimpinan. Instrumen yang digunakan adalah Instrumen Evaluasi Mutu Lembaga/Badan/Biro/UPT/Sekpipm dan Evaluasi Diri Lembaga/ Badan/ Biro/UPT /Sekpipm yang disiapkan oleh masing masing Kepala Lembaga/Badan/Biro/ UPT. AMI dilakukan oleh auditor ditentukan oleh LPM dan bekerja berdasarkan Surat Tugas Rektor.
 - c. **Evaluasi Kompetensi Lulusan (EKL)** dilakukan setiap tahun dengan menggunakan instrumen evaluasi kompetensi yang dibangun oleh masing-masing program studi. Evaluasi kompetensi yang bersifat umum dan dilakukan terhadap lulusan dari semua prodi adalah *Test of English for International Communication (TOEIC)* untuk kompetensi bahasa Inggris dan *Hànyŭ Shuĭpĭng Kǎoshì (HSK)* untuk kompetensi bahasa mandarin.

**Penyusunan
Dokumen
Pengendalian Mutu**



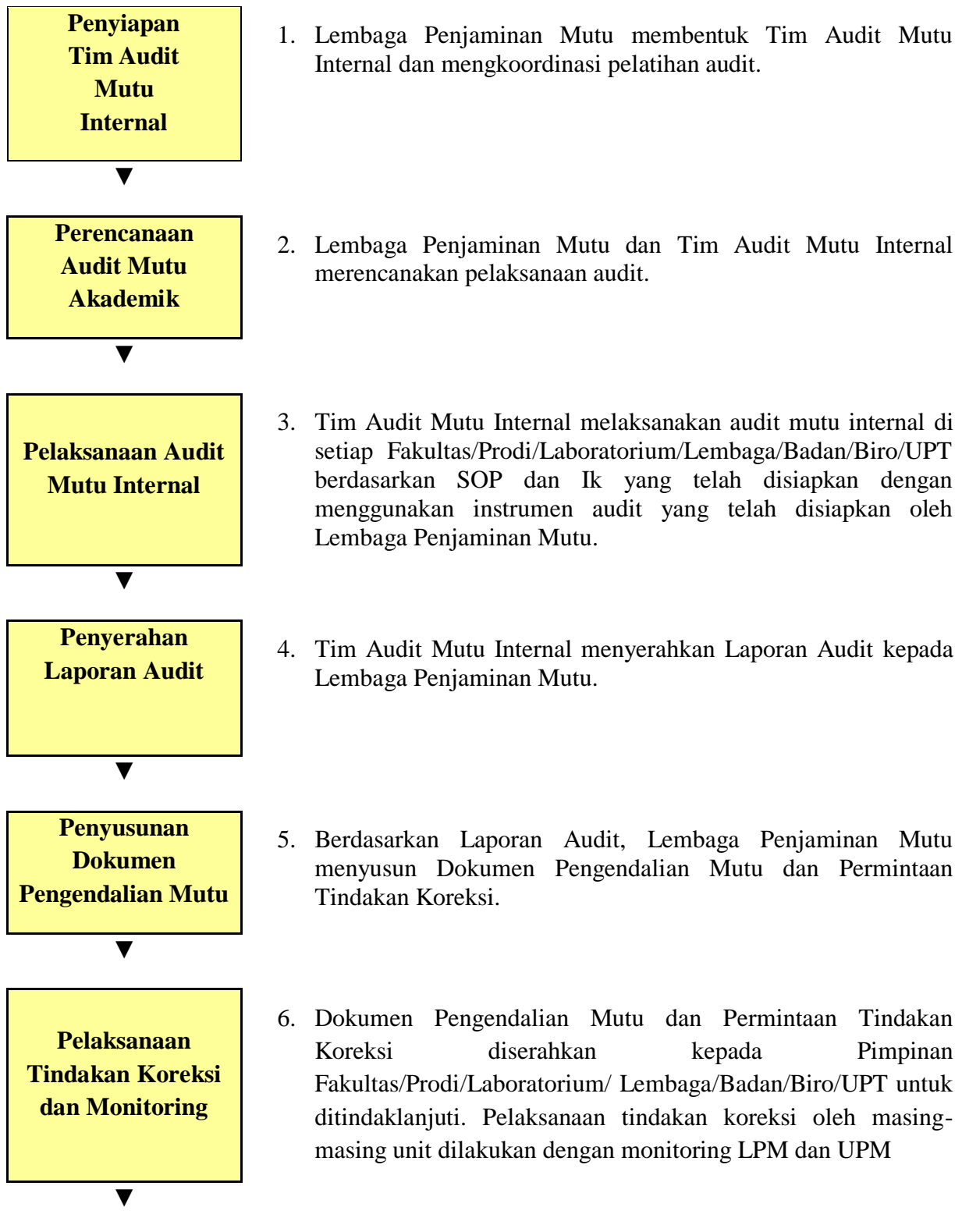
**Peningkatan Mutu
Berkelanjutan**

8. Lembaga Penjaminan Mutu berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi Mutu Internal (MEMI) menyusun **Dokumen Pengendalian Mutu (DPM)**, suatu bentuk laporan dan analisis komprehensif mengenai kondisi mutu setiap unit akademik maupun non-akademik. Dokumen Pengendalian Mutu ini memetakan penerapan mutu menjadi empat kategori yakni: **mencapai** standar, **melampaui** standar, **belum mencapai** standar dan **menyimpang** dari standar. Untuk standar-standar yang sudah tercapai akan direkomendasikan untuk dipertahankan dan ditingkatkan. Untuk standar-standar yang terlampaui akan direkomendasikan untuk dipertahankan dan lebih ditingkatkan lagi. Untuk standar-standar yang belum tercapai atau menyimpang akan direkomendasikan untuk dilakukan tindakan koreksi agar standar-standar tersebut bisa dicapai.

9. Para pimpinan Universitas / Fakultas / Prodi / Laboratorium / Lembaga / Badan / Biro / UPT mempelajari Dokumen Pengendalian Mutu sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dan pengembangan institusi/unit di masa mendatang. Para pimpinan ini kemudian mencantumkan rencana tindak lanjut untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan ke dalam Rencana Program Kerja Tahunan .

Berikut adalah mekanisme dan prosedur Audit Mutu Internal (AMI)

Diagram Alir Audit Mutu Internal



**Peningkatan
Standar Mutu**



**Penyempurnaan
Sistem Penjaminan
Mutu Akademik**

7. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan tindak lanjut peningkatan mutu akademik.
8. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan penyempurnaan sistem penjaminan mutu akademik di lingkungan UMC.

DAFTAR RUJUKAN

1. UU RI No.20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. PP RI No.19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. *Higher Education Long Term Strategy 2003 -2010*
1. Keputusan Rektor Nomor 00373A/MACHUNG/SK-REK/IX/2007 tentang Kebijakan Akademik Universitas Ma Chung
2. Keputusan Rektor Nomor 00399A/MACHUNG/SK-REK/XI/2007 tentang Kebijakan Non Akademik Universitas Ma Chung
3. Keputusan Rektor Nomor 00387A/MACHUNG/SK-REK/X/2007 tentang Standar Akademik Universitas Ma Chung
4. Keputusan Rektor Nomor 0002A/MACHUNG/SK-REK/I/2008 tentang Kebijakan Non Akademik Universitas Ma Chung
5. Rencana Strategis Universitas Ma Chung 2006 – 2011
6. Pedoman Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2003
7. Keputusan Rektor Nomor 0037A/MACHUNG/SK-REK/V/2008 tentang Peraturan Direktorat Penjaminan Mutu

DAFTAR PENYUSUN

Sunday Noya

Irfan Tri Raharjo



DOKUMEN

BORANG DAN INSTRUMEN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN MUTU

© Universitas Ma Chung, 2017 – *All Rights Reserved*

Universitas Ma Chung		Dokumen	Diajukan Oleh:	Disetujui oleh:
Final	Pengesahan: Desember 2017	Borang dan instrument evaluasi	<u>Sunday Noya, ST.,</u> <u>MProcMgnt</u> Kepala LPM	<u>Dr. Chatief Kunjaya, M.Sc.</u> Rektor

ANGKET EVALUASI PERKULIAHAN

Program Studi	
Mata Kuliah	
Nama Dosen	

Berikan tanda pada kolom yang sesuai dengan pengamatan Anda

No.	Pernyataan	Pengamatan	
		Ya	Tidak
1.	Silabus, jadwal kuliah, tugas dan evaluasi lainnya selama semester berjalan diinformasikan di awal perkuliahan		
2.	Pelaksanaan kuliah selama semester berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di awal semester		
3.	Metode pembelajaran seimbang antara ceramah satu arah dengan kegiatan belajar interaktif (diskusi, tanya jawab, kerja kelompok, proyek, <i>survey</i> , <i>company visit</i> , presentasi, dll).		
4.	Penjelasan materi dilakukan dengan sistematis, runtut, dan mudah dipahami		
5.	Suasana perkuliahan umumnya berlangsung tertib, serius, namun rileks untuk belajar		
6.	Referensi dalam bentuk buku teks, jurnal, artikel atau media lain diberikan untuk membantu mahasiswa memahami dan menguasai materi perkuliahan		
7.	Fasilitas kelas (LCD, komputer, papan tulis) selalu didayagunakan dengan baik		
8.	Evaluasi/kuis/tes diberikan secara berkala		
9.	Soal kuis/tes dibahas secara teratur		
10.	Soal kuis/tes dibuat sesuai dengan materi yang sudah diajarkan		
11.	Dosen bersikap ramah, terbuka, dan membantu		
12.	Dosen tidak membedakan perlakuan kepada mahasiswa		

Penilaian Kepuasan

- | | |
|----------------|----------------|
| 1. Tidak puas | 3. Cukup puas |
| 2. Kurang puas | 4. Sangat puas |

		1	2	3	4
13.	Kepuasan terhadap perkuliahan secara umum				

KOMENTAR (SARAN / KRITIK) :

--

“Terima kasih telah meluangkan waktu untuk mengisi angket evaluasi perkuliahan”

Dokumen Penunjang
Angket Evaluasi Kepenasihatan Akademik (LPM – DP – AEKA – 0002)

ANGKET EVALUASI KEPENASIHATAN AKADEMIK

Identitas Responden

Angkatan : _____
 Program Studi : _____

Petunjuk Pengisian : berilah tanda ✓ pada kolom yang menurut Anda paling sesuai dengan kondisi yang ada.

Keterangan:

1	2	3	4
Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik

A.	Kepenasihatan Akademik Nama Dosen Penasihat Akademik (PA) : _____				
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Penasihat Akademik memberikan perhatian terhadap perkembangan akademik Anda.				
2	Penasihat Akademik memberikan perhatian dan solusi terhadap keluhan Anda.				
3	Penasihat Akademik memiliki pengetahuan yang cukup untuk membantu Anda dalam pengambilan keputusan akademik.				
4	Penasihat Akademik bersedia mengalokasikan waktu yang cukup untuk Anda dalam melakukan bimbingan akademik.				
5	Penasihat Akademik memberikan bantuan, memahami, dan mendukung studi Anda.				
6	Penasihat Akademik dapat Anda jadikan panutan dalam bersikap.				
	Komentar / saran:				

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 UNIVERSITAS MA CHUNG**

Dokumen Penunjang
Angket Evaluasi Suasana Akademik (LPM – DP – AESA – 0003)

ANGKET EVALUASI SUASANA AKADEMIK

Identitas Responden

Angkatan : _____
 Program Studi : _____

Petunjuk Pengisian : berilah tanda ✓ pada kolom yang menurut Anda paling sesuai dengan kondisi yang ada.

Keterangan:

1	2	3	4
Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik

A. Suasana Akademik		Pengamatan			
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Program Studi memfasilitasi mahasiswa untuk terlibat dalam penelitian dosen				
2	Program Studi memfasilitasi mahasiswa untuk terlibat dalam pengabdian masyarakat dosen				
3	Program Studi memiliki forum kegiatan ilmiah yang melibatkan dosen dan mahasiswa				
4	Mahasiswa di dorong untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah				
5	Mahasiswa mendapatkan kemudahan untuk mendapatkan informasi terkait perkembangan ilmu pengetahuan (akses layanan perpustakaan, akses buku dan jurnal elektronik)				
6	Mahasiswa mendapat kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan.				
7	Mahasiswa diberi kesempatan untuk mengikuti kegiatan seminar dan pertemuan ilmiah yang dilakukan secara berkala				
	Komentar / saran:				

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 UNIVERSITAS MA CHUNG**

Dokumen Penunjang
Angket Evaluasi Sarana Prasarana Akademik (LPM – DP – AESPA – 0004)

ANGKET EVALUASI SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK

Identitas Responden

Angkatan : _____
 Program Studi : _____

Petunjuk Pengisian : berilah tanda ✓ pada kolom yang menurut Anda paling sesuai dengan kondisi yang ada.

Keterangan:

1	2	3	4
Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik

A. Perpustakaan		Pengamatan			
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Kemudahan akses <i>digital library</i>				
2	Kemudahan informasi dan akses koleksi <i>e-book</i> dan <i>e-journal</i>				
3	Suasana dan kondisi perpustakaan				
4	Pelayanan perpustakaan (peminjaman, jam layanan)				
5	Informasi dan akses fasilitas perpustakaan di luar universitas				
6	Kelengkapan Koleksi Perpustakaan (buku teks, jurnal, majalah ilmiah)				
7	Kelengkapan dan ketersediaan koleksi yang berhubungan dengan bidang ilmu anda				
Komentar / saran:					

B. Laboratorium: (tuliskan nama laboratorium)		Pengamatan			
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Ketersediaan dan kondisi perangkat keras (<i>hardware</i>) / peralatan dan perlengkapan praktikum				
2	Ketersediaan dan kemutakhiran perangkat lunak (<i>software</i>)				
3	Kebersihan, kerapian, keamanan dan kenyamanan				
4	Ketersediaan dan kondisi fasilitas pembelajaran (LCD, <i>whiteboard</i> , <i>speaker</i>)				
5	Ketersediaan dan kondisi sarana penunjang kegiatan pembelajaran (kursi dan AC)				
6	Ketersediaan prosedur penggunaan alat, buku log peminjaman alat dan tata tertib				
7	Selalu ada laboran/asisten lab yang mendampingi proses praktikum				
Komentar / saran:					

C. Kelas		Pengamatan			
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Ketersediaan dan kondisi fasilitas pembelajaran (LCD, <i>whiteboard</i> , <i>speaker</i>)				
2	Kebersihan, kerapian, dan kenyamanan ruang kelas				
3	Ketersediaan dan kondisi sarana penunjang kegiatan pembelajaran (kursi dan AC)				
Komentar / saran:					

D. Fasilitas Pendukung		Pengamatan			
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Ketersediaan dan kondisi fasilitas olahraga untuk mahasiswa				
2	Ketersediaan dan kondisi fasilitas unit kegiatan mahasiswa				
3	Ketersediaan dan kondisi fasilitas kesehatan/poliklinik				
4	Kebersihan dan kerapian gedung perkuliahan				
5	Kebersihan dan kerapian kantin				

Dokumen Penunjang
Angket Evaluasi Sarana Prasarana Akademik (LPM – DP – AESPA – 0004)

	Komentar / saran:
--	-------------------

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS MA CHUNG

Dokumen Penunjang
Angket Evaluasi Sistem Informasi Akademik (LPM – DP – AESIA – 0005)

ANGKET EVALUASI SISTEM INFORMASI

Identitas Responden

Angkatan : _____
 Program Studi : _____

Petunjuk Pengisian : berilah tanda ✓ pada kolom yang menurut Anda paling sesuai dengan kondisi yang ada.

Keterangan:

1	2	3	4
Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik

A. Sistem Informasi					
No.	Pernyataan	Pengamatan			
		1	2	3	4
1	Kemudahan dan kecepatan akses sistem informasi akademik (nilai, presensi, akses dari dalam dan luar kampus)				
2	Kemudahan dan kecepatan akses <i>on-line</i> koleksi jurnal dan <i>e-book</i> perpustakaan				
3	Ketersediaan fasilitas <i>e-learning</i> / pembelajaran daring				
4	Sistem informasi akademik menyediakan semua informasi yang dibutuhkan mahasiswa terkait kegiatan perkuliahan				
5	Ketersediaan dan kelancaran akses internet di kampus				
	Komentor / saran:				

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
 UNIVERSITAS MA CHUNG**

EVALUASI DIRI FAKULTAS
LPM – MM – SPMI – 0002



I. Identitas

Fakultas :

Nama Dekan :

Jumlah Program Studi :

Jumlah Dosen :

Jumlah Staf :

Jumlah Mahasiswa :

II. Evaluasi Diri

1. Visi (Jelaskan visi Fakultas)

2. Misi (Jelaskan misi Fakultas)

3. Tujuan (Jelaskan tujuan Fakultas)

4. Sasaran, bidang fokus pengembangan, dan penetapan Indikator Kinerja Utama (KPI) (Jelaskan penetapan sasaran, bidang fokus pengembangan dan KPI Fakultas diawal tahun ajaran ini, serta jabarkan dalam bentuk matriks yang memuat sasaran, KPI, *baseline* dan capaian)

--

5. Analisis Kondisi Fakultas (Jelaskan kondisi mahasiswa, SDM, kurikulum, sarana prasarana, proses perkuliahan, suasana akademik dan kegiatan PPM)

--

6. Program Kerja (Jelaskan penetapan Program Kerja, pelaksanaan, hasil capaian dan evaluasinya).

--

7. Pencapaian Mutu dan Kinerja Fakultas (Daftarkan dan jelaskan pencapaian-pencapaian Fakultas selama tahun berjalan dalam bentuk prestasi, pencapaian KPI dan pencapaian/pelampauan standar)

8. Kendala (Sebutkan dan jelaskan kendala-kendala yang dihadapi Fakultas selama satu tahun berjalan)

9. Strategi Penanggulangan (Jelaskan strategi yang dilakukan Fakultas untuk menanggulangi kendala-kendala yang dihadapi, jelaskan pula kendala-kendala apa yang hanya bisa diselesaikan oleh unit lain diluar Fakultas ataupun oleh Fakultas bersama-sama dengan unit lain)

--

10. Perbaikan Berkelanjutan (Jelaskan tentang apa saja yang harus dilakukan untuk perbaikan prestasi, mutu, dan kinerja secara berkelanjutan)

--



EVALUASI DIRI PROGRAM STUDI
LPM – MM – SPMI – 0002

I. Identitas

Program Studi :

Kaprodi :

Jumlah Dosen :

Jumlah Mahasiswa :

Akreditasi Prodi :

II. Evaluasi Diri

1. Visi (Jelaskan visi Prodi)

2. Misi (Jelaskan misi Prodi)

3. Tujuan (Jelaskan tujuan Prodi)

4. Sasaran, bidang fokus pengembangan, dan Penetapan Indikator Kinerja Utama (KPI) (Jelaskan penetapan sasaran, bidang fokus pengembangan dan KPI Prodi diawal tahun ajaran ini, serta jabarkan dalam bentuk matriks yang memuat penjabaran sasaran, KPI, *baseline* dan capaian)

--

5. Analisis Kondisi Prodi (Jelaskan kondisi mahasiswa, SDM, kurikulum, sarana prasarana, proses perkuliahan, suasana akademik dan kegiatan PPM)

--

6. Evaluasi Kompetensi Lulusan (Jelaskan tentang evaluasi kompetensi lulusan serta hasil yang dicapai)

--

7. Pencapaian Mutu dan Kinerja Prodi (Daftarkan dan jelaskan pencapaian-pencapaian Prodi selama tahun berjalan dalam bentuk prestasi, pencapaian KPI dan pencapaian/pelampauan standar)

8. Kendala (Sebutkan dan jelaskan kendala-kendala yang dihadapi Prodi selama satu tahun berjalan)

9. Strategi Penanggulangan (Jelaskan strategi yang dilakukan Prodi untuk menanggulangi kendala-kendala yang dihadapi, jelaskan pula kendala-kendala apa yang hanya bisa diselesaikan oleh unit lain diluar Prodi ataupun oleh Prodi bersama-sama dengan unit lain)

10. Perbaikan Berkelanjutan (Jelaskan tentang apa saja yang harus dilakukan untuk perbaikan prestasi, mutu, dan kinerja secara berkelanjutan)

EVALUASI DIRI LEMBAGA/BADAN/BIRO/UPT

LPM – MM – SPMI – 0002



I. Identitas

Unit :

Kepala Unit :

Deskripsi Unit :

II. Evaluasi Diri

1. Analisis Kondisi Unit (Jelaskan kondisi SDM, pelayanan, proses administrasi, dan suasana kerja di unit)

2. Pencapaian Mutu Unit (Daftarkan dan jelaskan pencapaian-pencapaian mutu yakni tentang standar-standar penting yang sudah tercapai atau terlampaui)

3. Kendala (Sebutkan dan jelaskan kendala-kendala yang dihadapi unit selama satu tahun berjalan)

4. Strategi Penanggulangan (Jelaskan strategi yang dilakukan unit untuk menanggulangi kendala-kendala yang dihadapi, jelaskan pula kendala-kendala apa yang hanya bisa diselesaikan oleh unit lain, atau dengan kerjasama antar unit)

5. Perbaikan Berkelanjutan (Jelaskan apa saja yang harus dilakukan untuk perbaikan mutu secara berkelanjutan)

Pernyataan Standar Mutu Fakultas		Evaluasi Diri	Keterangan
I. LANDASAN			
A. Standar Visi			
1	Visi Fakultas harus sejalan dan konsisten dengan visi Universitas.		
B. Standar Misi			
1	Misi Fakultas harus sejalan dan konsisten dengan misi Universitas		
2	Fakultas harus memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi pencapaian yang jelas		
3	Fakultas harus memiliki Rencana Strategis, Rencana Pengembangan, SOP dan IK yang terdokumentasi baik.		
II. STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN			
A. Standar Mahasiswa			
1	Untuk menjamin keberlanjutan, Fakultas harus memiliki upaya peningkatan animo calon mahasiswa		
2	Minimal peserta matakuliah untuk masing-masing kelas adalah 20 mahasiswa.		
3	Jumlah peserta kelas maksimal harus 40 mahasiswa.		
4	Jumlah mahasiswa yang kurang dari 20 mahasiswa, penyelenggaraannya harus mendapat persetujuan rektor.		
5	Jumlah peserta matakuliah yang diselenggarakan di semester antara, minimal 15 mahasiswa		
6	Fakultas harus mempunyai Program Pembimbingan Akademik dan Konseling untuk mahasiswa.		
7	Fakultas harus memiliki panduan mengenai Pembimbingan Akademik yang disosialisasikan secara reguler		
8	Fakultas harus memfasilitasi mahasiswa untuk berpartisipasi aktif melakukan evaluasi terhadap Dosen, Program Studi, Fakultas dan Universitas dalam proses pembelajaran.		
III. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Dosen			
1	Seluruh dosen harus memiliki sertifikasi pendidik dan bergelar minimal Magister/Master		
2	Kegiatan pokok dosen harus mencakup:		
	a perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;		
	b pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;		
	c pembimbingan dan pelatihan;		
	d penelitian; dan		
	e pengabdian kepada masyarakat;		
3	Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 8 mahasiswa per semester.		
4	Dosen pembimbing utama tugas akhir harus memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.		
5	Dosen ketua penguji tugas akhir harus memiliki jabatan akademik minimal lektor.		
7	Jumlah dosen tetap paling sedikit harus 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen.		
8	Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli dan telah tersertifikasi.		
9	Dosen tetap harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.		
10	Presentasi dosen tetap dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar di setiap prodi minimal 40%.		
11	Presentasi dosen tetap dengan pendidikan Doktor di setiap prodi minimal 40%		
12	Presentasi dosen tetap yang memiliki sertifikasi pendidik di setiap prodi minimal 40%		
13	Seluruh Matakuliah di Program Studi harus diampu oleh dosen dengan bidang keahlian yang sama dengan matakuliah		
14	Rasio Dosen tetap terhadap Mahasiswa dalam satu prodi minimal harus 1:20 untuk prodi eksakta dan 1:30 untuk prodi non-eksakta		
15	Rata-rata beban kerja dosen tetap harus lebih besar atau sama dengan 11 sks dan lebih kecil atau sama dengan 13 sks bagi dosen yang tidak mendapat tugas tambahan, antara lain berupa menjabat struktural		
16	Persentase jumlah dosen luar biasa dalam Program Studi yang mengajar dalam satu tahun ajaran harus lebih kecil dari 10% dibandingkan jumlah dosen tetap		
17	Kehadiran dosen dalam konferensi ilmiah internasional harus sebagai penyaji dan minimal rata-rata setiap dosen adalah satu kali dalam setahun		
18	Persentase jumlah dosen yang menjadi anggota asosiasi profesi harus diatas 30%		
19	Setiap dosen harus memiliki minimal 1 karya ilmiah dalam satu tahun yang dipublikasikan pada media publikasi ilmiah		
B. Standar Tenaga Kependidikan			
1	Laboran, teknis, analis, operator, dan programmer harus berpendidikan minimal S1 sesuai bidang tugasnya		
C. Standar Rekrutmen			
1	Fakultas harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
D. Standar Kedisiplinan			
1	Tenaga Pendidik dan Kependidikan harus memiliki kedisiplinan minimal baik		
E. Standar Perjalanan Dinas			
1	Pelaksanaan tugas dinas harus didasarkan pada surat tugas Universitas atau Fakultas		
2	Pelaksana tugas dinas harus membuat laporan tugas dinas		
IV. STANDAR PENELITIAN			

A. Standar Hasil Penelitian		
1	Hasil penelitian harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.	
2	Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa terkait tugas akhir, harus mengarah pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi kriteria dan ketentuan di perguruan tinggi.	
3	Prodi harus mendukung publikasi hasil penelitian para dosen melalui jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan jurnal internasional, maupun majalah.	Dokumen RKATR terkait publikasi
B. Standar Isi Penelitian		
1	Penelitian harus sesuai dengan roadmap/rencana strategis penelitian universitas.	
2	Penelitian harus melibatkan peran-serta mahasiswa.	
3	Setiap Program Studi harus memiliki minimal 1 karya yang mendapatkan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dalam 1 tahun	
C. Standar Proses Penelitian		
1	Persentase mahasiswa dalam satu prodi yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen harus lebih besar dari 25%	
D. Standar Publikasi Hasil Penelitian		
1	Hasil penelitian harus dipublikasikan sekurang-kurangnya pada media publikasi ilmiah.	
2	Peneliti yang merupakan dosen harus mempublikasikan minimal satu karya ilmiahnya dalam satu tahun ajaran.	
3	Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/ internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal nasional atau internasional.	
V. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
A. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat		
1	Rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat per tiap dosen dalam satu Program Studi dalam satu tahun minimal harus 1 kali	
B. Standar Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
1	Hasil pengabdian kepada masyarakat harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.	
VI. STANDAR MANAJERIAL		
A. Standar Kepemimpinan		
1	Pimpinan Fakultas harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.	
2	Pimpinan Fakultas harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.	
3	Pimpinan Fakultas harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.	
4	Pimpinan Fakultas harus merencanakan dan mengimplementasikan tindakan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi program tahunan dan evaluasi mutu serta terdokumentasi dengan baik	
B. Standar Manajemen Pelaksanaan Program Tahunan		
1	Setiap program tahunan harus terdefinisi dengan jelas dan memiliki indikator capaian yang terukur.	
2	Seluruh program tahunan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.	
C. Standar Evaluasi Diri		
1	Evaluasi diri Unit harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.	
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (continuous improvement).	Dokumen tindakan perbaikan
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.	
VII. STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN		
A. Standar Penetapan Rencana Strategis (Renstra)		
1	Penetapan rencana strategis harus bersifat integratif antara Fakultas dan Program Studi, maupun antar Fakultas	
B. Standar Penetapan Program		
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).	
C. Standar Pelaporan Program		
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Fakultas harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan.	
2	Fakultas harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.	
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	
D. Standar Penetapan KPI		
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.	
E. Standar Pengelolaan Pendapatan		
1	Pimpinan Fakultas harus melaporkan semua pendapatan yang diperolehnya. Tata cara pelaporan ditentukan oleh BPSDP dan BPSDK	
VIII. STANDAR LABORATORIUM		
1	Laboratorium harus memiliki ruang staff, ruang persiapan, ruang peralatan, ruang penyimpanan, ruang kerja dan gudang	
2	Ruangan laboratorium harus dilengkapi dengan AC/fan/exhause sesuai dengan alat yang dimiliki dan kebutuhan	
3	Ruangan laboratorium dilengkapi dengan lemari penyimpanan alat-alat praktikum	
4	Setiap laboratorium/ bengkel kerja harus memiliki tata tertib dan peraturan penggunaan.	
5	Prosedur penggunaan laboratorium di luar jam kerja harus ada	
6	Setiap laboratorium harus memiliki laboran/personil analis/teknisi	
7	Tugas dan fungsi personalia laboratorium harus jelas dan terdokumentasi baik	
8	Prosedur peminjaman dan penggunaan laboratorium harus lengkap dan terdokumentasi baik	

9	Logbook penggunaan laboratorium harus ada		
10	Semua peralatan praktikum harus siap pakai, tidak rusak dan beroperasi dengan baik sesuai kebutuhan penggunaan		
11	Daftar Inventarisasi peralatan laboratorium harus dilengkapi nama, spesifikasi, kegunaan, sumber pengadaan, dan kondisi peralatan		
12	SOP dan IK pemakaian peralatan laboratorium harus lengkap		
13	Modul praktikum matakuliah yang dilayani di laboratorium harus tersedia		
14	Lingkungan laboratorium harus bersih sehat dan aman		
15	Laboratorium harus memiliki alat pemadam kebakaran dan berfungsi dengan baik.		
16	Laboratorium harus memiliki kotak P3K.		
IX. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI			
1	Nilai angket pelayanan administrasi minimal baik		
X. STANDAR KERJASAMA			
A. Standar Lingkup Kerjasama			
1	Fakultas harus menginisiasi dan merealisasikan kerjasama minimal 1 kerjasama Internasional setiap tahun		
2	Fakultas harus menginisiasi dan merealisasikan kerjasama dengan 2 institusi nasional setiap tahun		
XII. Standar Humas dan Protokoler			
A. Standar Penggunaan Nama Universitas			
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelittan serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Pernyataan Standar Mutu Program Studi		Evaluasi Diri	Keterangan
I LANDASAN			
A. Standar Visi			
1	Visi Program Studi harus sejalan dan konsisten dengan visi Fakultas dan Universitas		
B. Standar Misi			
1	Misi Program Studi harus sejalan dan konsisten dengan misi Fakultas dan Universitas		
2	Program Studi harus memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi pencapaian yang jelas		
3	Program Studi harus memiliki Rencana Strategis, Rencana Pengembangan, SOP dan IK yang terdokumentasi baik		
II STANDAR PENGAJARAN			
A. Standar Isi Pembelajaran			
1	Setiap matakuliah harus memiliki silabus yang didalamnya dijabarkan mengenai standar isi pembelajaran		Prodi memiliki dokumen silabus
2	Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran masing-masing mata kuliah harus mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (K) dan seharusnya memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat.		Prodi memiliki dokumen kurikulum
B. Standar Proses Pembelajaran			
1	Program Studi harus menetapkan standar proses pembelajaran di masing-masing program studi.		Bukti berupa aturan dari prodi terkait proses pembelajaran
2	Proses pembelajaran harus mengacu pada konsep <i>outcome based education</i> .		Prodi memiliki dokumen kurikulum yang memuat capaian pembelajaran
3	Metode pembelajaran harus berpusat pada mahasiswa (<i>student centered learning</i>)		Prodi memiliki dokumen RPS
4	Perencanaan proses pembelajaran harus disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).		Prodi memiliki dokumen RPS
5	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 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 dicapt 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. 		Prodi memiliki dokumen RPS
6	Metode pembelajaran yang dipilih harus menggunakan satu atau beberapa metode pembelajaran berupa: simulasi, studi kasus, kolaboratif, kooperatif, berbasis proyek, berbasis permasalahan, kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik studio/praktik bengkel/praktik lapangan, penelitian dan pengabdian masyarakat.		Bukti dalam RPS
7	Satu semester kegiatan pembelajaran efektif harus terdiri dari 16 (enam belas) minggu.		Data BAA
8	Kehadiran minimal dosen dalam pengajaran adalah 15 kali pertemuan		Data BAA
9	Semester antara harus diselenggarakan: <ul style="list-style-type: none"> a. Selama paling sedikit 8 (delapan) minggu; b. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks; c. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan. 		
10	Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan: <ul style="list-style-type: none"> a. Paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks; 		
C. Standar Penilaian Pembelajaran			
1	Program Studi harus menetapkan standar penilaian pembelajaran.		Prodi memiliki Peraturan (SK) prosedur, rubrik penilaian pembelajaran/matakuliah
2	Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a Prinsip penilaian b Teknik dan instrumen penilaian c Mekanisme dan prosedur penilaian d Pelaksanaan penilaian e Pelaporan penilaian f Kelulusan mahasiswa 		
3	Teknik penilaian harus menggunakan satu atau beberapa cara penilaian yang berupa: observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angker		
4	Instrumen penilaian harus menggunakan satu atau lebih instrumen berupa: penilaian proses dalam bentuk rubrik dan penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.		
5	Penilaian sikap harus menggunakan teknik penilaian observasi.		
6	Unsur penilaian untuk mendapatkan informasi yang mendekati ketepatan dalam menilai kemampuan seorang mahasiswa, perlu dilakukan evaluasi yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a Kuis Kecil sekurang-kurangnya 4 kali per semester b Kuis Besar sekurang-kurangnya 3 kali per semester c Tugas terstruktur d Praktikum sesuai dengan kurikulum e Ujian akhir semester 		
7	Untuk transparansi penilaian dosen terhadap mahasiswa, hasil evaluasi harus dikembalikan kepada mahasiswa dan mahasiswa dapat melakukan complain jika merasa dirugikan.		
8	Satuan kredit semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.		Log book dosen
9	Proses pembelajaran harus dievaluasi melalui kuis, tugas, dan ujian akhir semester untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.		
10	Silabus, jadwal kuliah, tugas dan evaluasi lainnya, komponen dan bobot penilaian untuk memperoleh nilai akhir harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester melalui kontrak perkuliahan.		dokumen kontrak perkuliahan <i>lamin outline</i>
11	Semua hasil tes, kuis, tugas, dan ujian akhir semester harus didokumentasikan agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.		
13	Penilaian akhir harus menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Patokan (PAP) dan/atau Penilaian Acuan Norma (PAN) berdasarkan jumlah mahasiswa.		

15	Pelaksanaan kuliah selama semester berjalan harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di awal semester		
16	Metode pembelajaran harus seimbang antara ceramah satu arah dengan kegiatan belajar interaktif (diskusi, tanya jawab, kerja kelompok, proyek, survey, company visit, presentasi, dll)		
17	Penjelasan materi harus dilakukan dengan sistematis, runtut, dan mudah dipahami		
18	Suasana perkuliahan harus berlangsung tertib, serius, namun rileks untuk belajar		
19	Referensi dalam bentuk buku teks, jurnal, artikel atau media lain harus diberikan untuk membantu mahasiswa memahami dan menguasai materi perkuliahan		
20	Fasilitas kelas (LCD, komputer, papan tulis) harus selalu di dayagunakan dengan baik		
21	Evaluasi/kuis/tes harus diberikan secara berkala		
22	Soal kuis / tes harus dibahas secara teratur		
23	Dosen harus bersikap ramah, terbuka, dan membantu		
24	Dosen harus memberikan perlakuan yang sama kepada setiap mahasiswa		
26	Mahasiswa harus hadir sekurang-kurangnya 80% (delapan puluh persen) dari setiap kegiatan terjadwal.		
27	Program Studi harus memiliki panduan pelaksanaan dan penulisan laporan Tugas Akhir dan PKL/KP/Magang dan harus disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa secara regular.		
28	Program Studi harus memiliki panduan pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan PKL/KP/Magang dan harus disosialisasikan kepada seluruh dosen dan mahasiswa secara regular.		

III. STANDAR LUARAN

A. Standar Lulusan

1	Semua lulusan Universitas Ma Chung harus memiliki kompetensi berikut: a Kompetensi Akademik: Kompetensi dalam bidang ilmu sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan masing-masing Program Studi. b Kompetensi tribahasa: Kompetensi dalam Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Bahasa Tionghoa yang dibuktikan dengan standar Uji Kemahiran Berbahasa Indonesia (UKBI) untuk Bahasa Indonesia, Test of English for International Communication (TOEIC) untuk Bahasa Inggris dan Standar Hanyu ping K oshi (HSK) untuk Bahasa Tionghoa. c Kompetensi Teknologi Komputer dan Informasi sesuai yang ditetapkan oleh masing-masing program studi. d Kompetensi Soft Skills: kewirausahaan, kepemimpinan, keterampilan, komunikasi serta kemampuan analisis dan pemecahan masalah. e Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki kepribadian Ma Chung dengan 12 nilai yang menjunjung tinggi etika dan integritas manusia Indonesia seutuhnya.		
2	Semua lulusan harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut: a Menyelesaikan seluruh mata kuliah prodi. b Sudah mengumpulkan jumlah kredit sekurang-kurangnya 144 sks. c IPK > 2.00 d Tidak ada nilai E e Maksimal nilai CD dan D sebanyak 4 matakuliah diluar matakuliah konsentrasi f Telah lulus ujian tugas akhir g Memiliki skor TOEIC > 500 h Memiliki sertifikat Bahasa Mandarin (HSK) i Memiliki sertifikat UKBI untuk kemahiran bahasa Indonesia j Memiliki sertifikat Teknologi Informasi sesuai yang ditetapkan oleh program studi. k Mengumpulkan point keaktifan mahasiswa 100, dengan komposisi sesuai dengan yang ditetapkan l Memenuhi syarat administrasi yang ditetapkan fakultas dan Universitas.		
3	Program studi harus memiliki instrumen pengukuran capaian pembelajaran lulusan.		
4	Rata-rata IPK mahasiswa dalam satu Fakultas/Prodi minimal 3.00 dari skala 4.00.		
5	Rata-rata masa studi mahasiswa maksimal harus 4 tahun		
6	Rata-rata waktu penyelesaian penulisan tugas akhir maksimal 6 bulan		

B. Standar Penyusunan Kurikulum

1	Penyusunan kurikulum harus melibatkan kaprodi, dosen, asosiasi program studi, pengguna lulusan dan alumni		
2	Program studi harus memiliki dokumen kurikulum yang telah disahkan oleh fakultas.		
3	Kurikulum harus paling sedikit memuat: a Profil lulusan b Capaian pembelajaran c Bidang kajian d Struktur kurikulum e Peta alur matakuliah f Silabus g Matriks kurikulum dan capaian pembelajaran		
4	Kurikulum harus direview dan direvisi paling lama 4 tahun sekali.		
5	Tiap Program studi harus memiliki spesifikasi Program Studi, sehingga menunjukkan keunggulan dan keunikan Program Studi yang bersangkutan di antara Program Studi lain di Universitas maupun perguruan tinggi lain.		
6	Dalam struktur kurikulum, bobot matakuliah pilihan yang wajib diambil oleh mahasiswa harus lebih besar dari 9 sks.		
7	Setiap matakuliah praktikum atau matakuliah yang memiliki bobot praktikum harus memiliki modul praktikum.		
8	Dalam proses pengembangan berkelanjutan, Program Studi harus menjaring masukan dari dosen, mahasiswa, alumni dan pengguna lulusan		Dokumen dalam bentuk laporan
9	Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen harus melibatkan dosen muda dan mahasiswa.		
10	Mahasiswa harus di dorong untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.		
11	Mahasiswa harus diberi kemudahan untuk mendapatkan informasi perkembangan ilmu pengetahuan, baik melalui perpustakaan (jumlah buku dan judul yang memadai, jam pelayanan cukup, sistem penelusuran judul elektronik) maupun melalui media elektronik (internet).		
12	Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan		
13	Kegiatan seminar dan pertemuan ilmiah harus dilakukan secara berkala bagi dosen, tenaga penunjang akademik, dan mahasiswa.		

IV. STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN

A. Standar Mahasiswa

1	Program Studi harus mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.		Dokumen persyaratan
2	Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.		
3	Untuk menjamin keberlanjutan, Fakultas dan Program Studi harus memiliki upaya peningkatan animo calon mahasiswa		
4	Minimal peserta matakuliah untuk masing-masing kelas adalah 20 mahasiswa.		
5	Jumlah peserta kelas maksimal harus 40 mahasiswa.		
6	Jumlah mahasiswa yang kurang dari 20 mahasiswa, penyelenggaraannya harus mendapat persetujuan rektor.		
7	Jumlah peserta matakuliah yang diselenggarakan di semester antara, minimal 15 mahasiswa		
8	Nilai hasil evaluasi pembimbingan akademik rata rata baik (>3)		
9	Pembimbingan Akademik terjadwal harus dilakukan paling sedikit 3 kali dalam 1 semester		Log book
10	Rata-rata jumlah mahasiswa per dosen Pembimbing Akademik (PA) per semester harus lebih sedikit dari 20 orang		
V. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Dosen			
1	Seluruh dosen harus memiliki sertifikasi pendidik dan bergelar minimal Magister/Master		
2	Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKN!		
3	Kegiatan pokok dosen harus mencakup: a perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c pembimbingan dan pelatihan; d penelitian; dan e pengabdian kepada masyarakat;		
4	Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak mahasiswa per semester.		
5	Dosen pembimbing utama tugas akhir harus memiliki jabatan akademik minimal asisten ahli.		
6	Dosen ketua penguji tugas akhir harus memiliki jabatan akademik minimal lektor.		
7	Jumlah dosen tetap paling sedikit harus 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen.		
8	Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan telah memiliki sertifikasi pendidik		
9	Dosen tetap harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.		
10	Presentasi dosen tetap dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar di setiap prodi minimal 40%.		
11	Presentasi dosen tetap dengan pendidikan Doktor di setiap prodi minimal 40%		
12	Presentasi dosen tetap yang memiliki sertifikasi pendidik di setiap prodi minimal 40%		
13	Seluruh Matakuliah di Program Studi harus diampu oleh dosen dengan bidang keahlian yang sama dengan matakuliah		
14	Rasio Dosen tetap terhadap Mahasiswa dalam satu prodi minimal harus 1:20 untuk prodi eksakta dan 1:30 untuk prodi non-eksakta		
15	Rata-rata beban kerja dosen tetap harus lebih besar atau sama dengan 11 sks dan lebih kecil atau sama dengan 13 sks bagi dosen yang tidak mendapat tugas tambahan, antara lain berupa menjabat struktural		
16	Presentase jumlah dosen luar biasa dalam Program Studi yang mengajar dalam satu tahun ajaran harus lebih kecil dari 10% dibandingkan jumlah dosen tetap.		
17	Jumlah kuliah tamu oleh ahli/pakar eksternal minimal harus 4 kali dalam setahun		
18	Kehadiran dosen dalam konferensi ilmiah internasional harus sebagai penyaji dan minimal rata-rata setiap dosen adalah satu kali dalam setahun.		
19	Persentase jumlah dosen yang menjadi anggota asosiasi profesi harus diatas 30%		
20	Minimal satu dosen di Program Studi pernah mendapatkan hibah nasional atau internasional dalam satu tahun terakhir		
21	Setiap dosen harus memiliki minimal 1 karya ilmiah dalam satu tahun yang dipublikasikan pada media publikasi ilmiah		
B. Standar Rekrutmen			
1	Program Studi harus memiliki Man Power Planning (MPP).		Dokumen MPP Prodi
C. Standar Pembinaan dan Pengembangan			
1	Pengembangan Tenaga Pendidik harus memperhatikan rasio dosen: mahasiswa dan kesesuaian dengan bidang keahlian program studi.		
2	Tenaga Pendidik harus diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas di luar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual.		
3	Tenaga Pendidik harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai gelar pendidikan tertinggi (doktor) sesuai bidang ilmu.		Dokumen pendukung
4	Tenaga Pendidik harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai jabatan akademik tertinggi (guru besar) sesuai bidang ilmu.		Dokumen pendukung
D. Standar Kedisiplinan			
1	Tenaga Pendidik dan Kependidikan harus memiliki kedisiplinan minimal baik		Nilai rata-rata kedisiplinan minimal Baik
E. Standar Perjalanan Dinas			
1	Pelaksanaan tugas dinas harus didasarkan pada surat tugas Universitas atau Fakultas		
VI. STANDAR PENELITIAN			
A. Standar Hasil Penelitian			
1	Hasil penelitian harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.		
2	Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa terkait tugas akhir, harus mengarah pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi kriteria dan ketentuan di perguruan tinggi		
3	Prodi harus mendukung publikasi hasil penelitian para dosen melalui jurnal ilmiah nasional terakreditasi dan jurnal internasional, maupun majalah.		Dokumen RKATR terkait publikasi
B. Standar Isi Penelitian			
1	Penelitian harus sesuai dengan roadmap/rencana strategis penelitian universitas.		
2	Penelitian harus melibatkan peran-serta mahasiswa.		
3	Setiap Program Studi harus memiliki minimal 1 karya yang mendapatkan perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) dalam 1 tahun		
C. Standar Proses Penelitian			
1	Persentase mahasiswa dalam satu prodi yang melakukan tugas akhir dalam penelitian dosen harus lebih besar dari 25%		
D. Standar Publikasi Hasil Penelitian			

1	Hasil penelitian harus dipublikasikan sekurang-kurangnya pada media publikasi ilmiah.		
2	Peneliti yang merupakan dosen harus mempublikasikan minimal satu karya ilmiahnya dalam satu tahun ajaran.		
3	Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/ internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal nasional atau internasional.		
VII. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT			
A. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat			
1	Rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat per tiap dosen dalam satu Program Studi dalam satu tahun minimal harus 1 kali		
B. Standar Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat			
1	Hasil pengabdian kepada masyarakat harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.		
VIII. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri Program Studi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		Laporan Tindakan Perbaikan
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		

Standar Mutu Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		Evaluasi Diri	Keterangan
I. STANDAR SUASANA AKADEMIK DAN BUDAYA AKADEMIK			
1	50% Kegiatan penelitian yang dilakukan dosen harus melibatkan dosen muda dan mahasiswa.		
2	LPPM memfasilitasi mahasiswa untuk mempublikasikan karya ilmiah melalui media ilmiah.		
II. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Dosen			
1	LPPM harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
B. Standar Kerja Lembur dan Cuti			
1	Pelaksanaan kerja lembur harus memiliki luaran yang jelas dan terukur.		
C. Standar Perjalanan Dinas			
1	Pelaksanaan tugas dinas harus didasarkan pada surat tugas Universitas		
2	Pelaksana tugas dinas harus membuat laporan tugas dinas		
III. STANDAR PENELITIAN			
A. Standar Hasil Penelitian			
1	Seluruh Hasil Penelitian harus memberikan masukan untuk kegiatan pendidikan, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat.		
2	Seluruh hasil penelitian harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.		
3	Universitas seharusnya mengembangkan paten hasil penelitian dengan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut.		
4	LPPM harus memfasilitasi publikasi hasil penelitian para peneliti.		
B. Standar Isi Penelitian			
1	Seluruh penelitian yang dilakukan oleh dosen dan peneliti harus sesuai dengan roadmap dan rencana strategis penelitian universitas.		
C. Standar Proses Penelitian			
1	Penelitian harus dilakukan sesuai dengan baku mutu yang telah ditentukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dengan mengacu pada baku mutu penelitian nasional maupun internasional, serta sesuai dengan kaidah-kaidah kelakuan dan etika dalam bidangnya masing-masing.		
2	LPPM harus melakukan evaluasi secara berkala terhadap proses pelaksanaan penelitian.		
3	LPPM harus menginisiasi kerjasama penelitian dengan dunia industri		
4	LPPM harus secara berkala membuat jadwal/kalender terkait informasi mengenai tawaran hibah penelitian		
D. Standar Penilaian Penelitian			
1	LPPM harus menetapkan kriteria dan persyaratan untuk menjadi reviewer internal /eksternal untuk kegiatan penelitian		
2	LPPM harus membuat peraturan mengenai penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa terkait tugas akhir		
E. Standar Peneliti			
1	Kemampuan peneliti harus ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan kekhususan bidang penelitiannya.		
2	LPPM menentukan persyaratan peneliti untuk melaksanakan penelitian dengan dana internal		
F. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian			
1	LPPM harus memastikan ketersediaan fasilitas penelitian.		
G. Standar Pengelolaan Penelitian			
1	LPPM harus menentukan rencana strategis penelitian Universitas Ma Chung.		
2	LPPM harus menyusun kriteria dan prosedur penilaian penelitian paling sedikit menyangkut aspek peningkatan jumlah publikasi ilmiah, penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, jumlah dan mutu bahan ajar		
3	LPPM harus melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.		
4	LPPM harus menyampaikan data laporan kinerja penelitian kepada seluruh civitas akademika dan kepada Kemenristekdikti melalui PD Dikti		
5	LPPM harus memiliki database proposal dan publikasi hasil penelitian sivitas akademika.		
6	LPPM harus merancang program pelatihan penulisan ilmiah bagi dosen pemula dan mahasiswa.		
7	LPPM harus membuat dokumen rencana program penelitian sesuai rencana strategis penelitian universitas		
8	LPPM harus menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, sistem penjaminan mutu internal penelitian.		
9	LPPM harus memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian.		
10	LPPM harus memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI).		
H. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian			
1	LPPM membuat aturan pelaksanaan penelitian dengan menggunakan dana internal.		
I. Standar Publikasi Hasil Penelitian			
1	Hasil penelitian civitas akademika harus dipublikasikan sekurang-kurangnya pada media publikasi ilmiah nasional terakreditasi.		
2	Sistem informasi universitas harus dapat mengakomodasi publikasi hasil penelitian.		
3	LPPM harus membuat aturan yang mewajibkan peneliti mempresentasikan hasil penelitiannya dalam pertemuan ilmiah, atau mempublikasikannya dalam jurnal ilmiah nasional atau internasional		
4	Peneliti yang merupakan dosen harus mempublikasikan minimal satu karya ilmiahnya dalam satu tahun ajaran.		
5	Setiap peneliti yang mendapatkan hibah penelitian nasional/ internasional harus mempublikasikan hasil penelitian pada seminar atau jurnal nasional atau internasional.		

IV. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
A. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat		
1	Hasil pengabdian kepada masyarakat harus berupa penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika, pemanfaatan teknologi tepat guna, bahan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.	
2	Rata-rata jumlah pengabdian kepada masyarakat per tiap dosen dalam satu Program Studi dalam satu tahun minimal harus 1 kali	
B. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat		
1	Pengabdian kepada masyarakat harus melibatkan peran serta mahasiswa dan harus mengarah pada pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi peraturan di perguruan tinggi.	
C. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat		
1	LPPM menyusun kriteria dan persyaratan reviewer pengabdian kepada masyarakat	
2	LPPM membuat aturan mengenai pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan mahasiswa terkait tugas akhir	
3	Kriteria minimal untuk penilaian pengabdian kepada masyarakat harus meliputi tingkat kepuasan masyarakat, terjadinya perubahan sikap, pengetahuan dan keterampilan, termanfaatkannya ipteks di masyarakat secara berkelanjutan, terciptanya pengayaan sumber belajar serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan iptek, teratasinya masalah sosial dan adanya rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan.	
D. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat		
1	LPPM harus memastikan ketersediaan fasilitas kegiatan pengabdian kepada masyarakat.	
E. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat		
1	LPPM harus: <ul style="list-style-type: none"> a Menyusun dan mengembangkan rencana program pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana strategis pengabdian kepada masyarakat universitas b Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan pengabdian kepada masyarakat d Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat; e Melakukan diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat; f Memfasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat; g Mendayagunakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lembaga lain melalui kerja sama; h Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. i Menyusun laporan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dikelolanya j Memiliki rencana strategis pengabdian kepada masyarakat yang merupakan bagian dari rencana strategis universitas k Menyusun kriteria dan prosedur penilaian pengabdian kepada masyarakat paling sedikit menyangkut aspek hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum serta mencerdaskan kehidupan bangsa; m Memiliki panduan tentang kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan mengacu pada standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat; p Menyampaikan laporan kinerja LPPM dalam menyelenggarakan program pengabdian kepada masyarakat terhadap seluruh civitas akademika dan melalui pangkalan data pendidikan tinggi. 	
F. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat		
1	Selain dari dana internal, LPPM seharusnya menginisiasi sumber daya lain dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain, baik di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.	
2	LPPM mengatur mekanisme pendanaan dan pembiayaan internal pengabdian masyarakat	
G. Standar Publikasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat		
1	Hasil pengabdian kepada masyarakat harus disebarluaskan dalam media-media yang mudah diakses oleh masyarakat luas.	
V. STANDAR MANAJERIAL		
A. Standar Kepemimpinan		
1	Kepala LPPM harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.	
2	Kepala LPPM harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.	
3	Kepala LPPM harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.	
C. Standar Evaluasi Diri		
1	Evaluasi diri LPPM harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.	
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).	
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.	
D. Standar Penetapan Program		
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).	
E. Standar Pelaporan Program		
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh LPPM harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).	
2	LPPM harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.	
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	
4	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Badan Renbang.	
5	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.	
F. Standar Penetapan KPI		
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.	
VI. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN		
A. Standar Pengelolaan Pendapatan		
1	Kepala LPPM harus melaporkan semua pendapatan lembaga. Tata cara pelaporan ditentukan oleh BPSDP dan BPSDK	

IX.	Standar Humas dan Protokoler		
A.	Standar Penggunaan Nama Universitas		
1.	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Standar Mutu Biro Pendidikan		Evaluasi Diri	Skor
I. STANDAR PENGAJARAN			
A. Standar Proses Pembelajaran			
1	Proses pembelajaran harus mengacu pada konsep outcome based education.		
2	Metode pembelajaran harus berpusat pada mahasiswa (student centered learning)		
3	Perencanaan proses pembelajaran harus disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS).		
4	Rencana Pembelajaran Semester (RPS) harus paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> 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. 		
5	Satu semester kegiatan pembelajaran efektif harus terdiri dari 16 (enam belas) minggu.		
6	Persentase kehadiran dosen dalam pengajaran harus diatas 95% dari pertemuan yang dijadwalkan		
B. Standar Penilaian Pembelajaran			
1	Biro Pendidikan harus menetapkan standar penilaian pembelajaran.		
2	Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa harus mencakup : <ul style="list-style-type: none"> a Prinsip penilaian b Teknik dan instrumen penilaian c Mekanisme dan prosedur penilaian d Pelaksanaan penilaian e Pelaporan penilaian f Kelulusan mahasiswa 		
3	Unsur penilaian untuk mendapatkan informasi yang mendekati ketepatan dalam menilai kemampuan seorang mahasiswa, perlu dilakukan evaluasi yang terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a Kuis Kecil sekurang-kurangnya 8 kali per semester b Kuis Besar sekurang kurangnya 3 kali per semester c Tugas terstruktur d Praktikum sesuai dengan kurikulum e Ujian akhir semester 		
4	Untuk transparansi penilaian dosen terhadap mahasiswa, hasil evaluasi harus dikembalikan kepada mahasiswa sebagai Tracer Study dan mahasiswa dapat melakukan complain jika merasa dirugikan.		
5	Satuan kredit semester (sks) harus dilaksanakan sepenuhnya, baik unsur tatap muka, tugas terstruktur maupun tugas mandiri.		
6	Komponen dan bobot penilaian untuk memperoleh nilai akhir harus diberitahukan kepada mahasiswa pada kuliah pertama tiap semester melalui kontrak perkuliahan.		
7	Semua hasil tes, kuis, tugas, dan ujian akhir semester harus didokumentasikan agar dapat memberi penjelasan kepada mahasiswa yang memerlukan.		
8	Semua tugas terstruktur, kuis kecil dan kuis besar, makalah dan tugas-tugas lainnya, dan ujian akhir semester harus diberitahukan penilaian dan komentarnya kepada mahasiswa.		
9	Silabus, jadwal kuliah, tugas dan evaluasi lainnya selama semester berjalan harus diinformasikan di awal perkuliahan		
10	Pelaksanaan kuliah selama semester berjalan harus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan di awal semester		
11	Fasilitas kelas (LCD, komputer, papan tulis) harus selalu didayagunakan dengan baik		
12	Soal kuis / tes harus dibahas secara teratur		
C. Standar Pembiayaan Pembelajaran			
1	Biaya operasional harus ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional.		
D. Standar Penyusunan Kurikulum			
1	Biro Pendidikan harus memiliki pedoman evaluasi kurikulum		
III. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Rekrutmen			
1	Biro Pendidikan harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
B. Standar Kerja Lembur dan Cuti			
1	Pelaksanaan kerja lembur harus memiliki luaran yang jelas dan terukur.		

C.	Standar Perjalanan Dinas		
1	Pelaksanaan tugas dinas harus didasarkan pada surat tugas Universitas		
IV. STANDAR MANAJERIAL			
A.	Standar Kepemimpinan		
1	Kepala Biro Pendidikan harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.		
2	Kepala Biro Pendidikan harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.		
3	Kepala Biro Pendidikan harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.		
B.	Standar Evaluasi Diri		
1	Evaluasi diri Biro Pendidikan harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C.	Standar Penetapan Program		
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).		
D.	Standar Pelaporan Program		
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Biro Pendidikan harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).		
2	Biro Pendidikan harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
4	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Badan Renbang.		
5	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		
E.	Standar Penetapan KPI		
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.		
VI. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI			
1	Nilai angket pelayanan administrasi minimal baik		
VII. Standar Kesekretariatan			
A.	Standar Penggunaan Nama Universitas		
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Standar Mutu Biro Sumberdaya dan Keuangan		Evaluasi Diri	Skor
I. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Dosen			
1	Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. Dosen program magister dan magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan dan dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 9 KKNI.		
2	Perhitungan beban kerja dosen harus didasarkan pada kegiatan pokok dosen, kegiatan pelaksanaan tugas tambahan, dan kegiatan penunjang.		
3	Beban kerja dosen paling sedikit harus 40 jam per minggu.		
4	Beban kerja pada kegiatan pokok dosen paling sedikit setara dengan mengelola 12 sks beban belajar mahasiswa bagi dosen yang tidak mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural.		
5	Jumlah dosen tetap paling sedikit harus 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah seluruh dosen.		
6	Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang dan memiliki jabatan akademik sekurang-kurangnya asisten ahli dan telah tersertifikasi.		
7	Dosen tetap harus memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.		
8	Presentasi dosen tetap dengan jabatan akademik Lektor Kepala dan Guru Besar di setiap prodi harus lebih besar dari 40%.		
9	Presentasi dosen tetap dengan pendidikan Doktor di setiap prodi harus lebih besar dari 40%		
10	Presentasi dosen tetap yang memiliki sertifikasi pendidik di setiap prodi harus lebih besar dari 40%		
11	Rasio Dosen tetap terhadap Mahasiswa dalam satu prodi minimal harus 1:20 untuk Prodi eksakta dan 1:30 untuk Prodi Non-eksakta		
B. Standar Tenaga Kependidikan			
1	Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan minimal S1 (sarjana) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali bagi tenaga administrasi yang boleh memiliki kualifikasi akademik paling rendah D3 atau sederajat.		
2	Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus harus memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.		
3	Pustakawan harus berpendidikan minimal S1 bidang kepustakaan		
4	Laboran, teknis, analis, operator, dan programer harus berpendidikan minimal S1 sesuai bidang tugasnya		
C. Standar Rekrutmen			
1	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia (PSDM) harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem rekrutmen, penempatan, pembinaan, pengembangan dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan		
2	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus menetapkan kualifikasi umum kandidat sesuai ketentuan dan kebutuhan universitas sebelum melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi.		
3	Bagian Pengelolaan Sumberdaya harus memiliki Man Power Planning (MPP) untuk setiap unit di universitas.		
4	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus menyeleksi berkas kandidat yang memiliki kualifikasi sesuai ketentuan untuk dilanjutkan ke tahap seleksi selambatnya 2 minggu setelah aplikasi lamaran diterima.		
5	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus menyusun serta mendokumentasikan laporan dan/ atau berita acara untuk setiap tahap seleksi selambat-lambatnya 2 minggu setelah proses seleksi dilaksanakan.		
D. Standar Masa Percobaan			
1	Setiap pegawai harus mengikuti seluruh rangkaian orientasi awal paling lambat dalam 2 minggu sejak hari pertama efektif bekerja.		
E. Standar Perjanjian Kerja			
1	Setiap calon pegawai harus menandatangani dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) paling lambat 1 hari sebelum efektif bekerja.		
2	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus mengirimkan surat pemberitahuan penerimaan/penolakan kepada kandidat paling lambat 7 hari setelah keputusan hasil seleksi diterima oleh Bagian pengelolaan sumberdaya manusia.		
F. Standar Penilaian Kinerja			
1	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman formal tentang sistem monitoring dan evaluasi yang lengkap.		
2	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen dan tenaga kependidikan.		
3	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen di bidang pendidikan, penelitian, pelayanan/pengabdian kepada masyarakat.		
4	Aturan mengenai kinerja dan kepegawaian harus disosialisasikan secara reguler.		
G. Standar Penilaian Prestasi Kerja			
1	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman formal tentang penilaian prestasi kerja pegawai.		
2	Penilaian prestasi kerja harus mengukur: <ul style="list-style-type: none"> a Tingkat capaian hasil kerja (output) pegawai b Sikap atau perilaku pegawai c Pencapaian prestasi di luar lingkup universitas 		
3	Aturan mengenai penilaian prestasi kerja harus disosialisasikan secara reguler.		
H. Standar Mutasi, Promosi dan Demosi			
1	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman formal tentang mutasi, promosi dan demosi.		
I. Standar Waktu Kerja			
1	Waktu kerja dosen harus 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja.		
2	Waktu kerja pejabat struktural dan staf kependidikan harus 8 jam sehari dan 40 jam seminggu untuk 5 hari kerja		
3	Pejabat struktural dan staf harus hadir pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB		
J. Standar Penghargaan			
1	Universitas harus memiliki mekanisme penghargaan kepada pegawai yang meliputi:		

	a Masa kerja pegawai		
	b Kinerja pegawai		
	c Prestasi pegawai yang membawa nama baik universitas		
K. Standar Jaminan Sosial dan Kesejahteraan			
1	Universitas harus memberikan tunjangan kesehatan kepada pegawai.		
2	Universitas harus memiliki program jaminan hari tua pegawai melalui dana pensiun.		
L. Standar Kompetensi Staf			
1	Universitas Ma Chung harus melaksanakan dengan baik upaya untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan, dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> a kesempatan belajar/pelatihan; b pemberian fasilitas termasuk dana; c jenjang karir yang jelas; d studi banding. 		
M. Standar Pembinaan dan Pengembangan			
1	Tenaga Pendidik dan Kependidikan harus diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas di luar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual.		
N. Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja			
1	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki panduan keselamatan kerja.		
O. Standar Kedisiplinan			
1	Bagian Pengelolaan Sumberdaya Manusia harus memiliki pedoman mengenai peraturan disiplin pegawai yang disosialisasikan secara reguler.		
P. Standar Perjalanan Dinas			
1	Pelaksanaan tugas dinas harus didasarkan pada surat tugas Universitas atau Fakultas		
2	Pegawai yang melakukan tugas dinas harus dibenarkan biaya dinas, jika tidak ditanggung oleh pihak penyelenggara.		
Q. Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan			
1	Universitas harus melaksanakan pembinaan dan pengembangan, meliputi aspek: <ul style="list-style-type: none"> a Studi lanjut b Pelatihan c Cuti Sabatikal d Partisipasi dalam kegiatan ilmiah e Berbagai bentuk magang 		
2	Universitas harus memberikan jaminan kesejahteraan, meliputi aspek: <ul style="list-style-type: none"> a Layanan kesehatan b Bantuan pendidikan untuk keluarga c Tunjangan pendidikan d Pola pinjaman e Asuransi 		
II. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Kepemimpinan			
1	Kepala Biro Sumberdaya Keuangan harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.		
2	Kepala Biro Sumberdaya Keuangan harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.		
3	Kepala Biro Sumberdaya Keuangan harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.		
B. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri Biro Sumberdaya Keuangan harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C. Standar Penetapan Program			
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).		
D. Standar Pelaporan Program			
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Biro Sumberdaya Keuangan harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).		
2	Biro Sumberdaya Keuangan harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
4	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Badan Renbang.		
5	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		
E. Standar Penetapan KPI			

1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis/operasional.		
V. STANDAR SARANA DAN PRASARANA			
A. Standar Fasilitas Perkuliahan			
1	Peralatan Ruang Kuliah		
	a Di setiap ruangan kuliah harus tersedia peralatan kuliah lengkap seperti papan tulis/ white board, penghapus, spidol, meja dan kursi mahasiswa, meja dan kursi dosen, LCD, dan AC yang berfungsi baik.		
	b Harus tersedia peralatan kuliah cadangan seperti komputer, sound system, dan lain-lain.		
2	Peralatan Ruang Kantor		
	a Harus tersedia peralatan kantor yang lengkap dan modern		
	b Usia peralatan kantor maksimal harus 5 tahun		
3	Peralatan, Laboratorium, Bengkel kerja, Studio		
	c Ruang harus memenuhi standar keamanan, keselamatan dan kenyamanan kerja		
	d Usia peralatan maksimal harus 5 tahun		
4	Fasilitas Komputer		
	a Sistem teknologi informasi harus selalu ditata dan diupgrade minimal 1 tahun 1 kali		
	b Akses internet untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal harus 18 jam/hari		
5	Pemeliharaan dan Perawatan Sarana		
	a Harus tersedia unit dan sumber daya manusia yang melakukan pemeliharaan sarana universitas seperti operator komputer, pustakawan, arsiparis, laboran, dan lainnya.		
	b Harus tersedia kegiatan pemeliharaan secara berkala meliputi pembersihan, perapian, pemeriksaan, pengujian, perbaikan, dan atau penggantian bahan atau perlengkapan sarana, dan kegiatan sejenis lainnya berdasarkan pedoman pengoperasian dan pemeliharaan sarana.		
	c Biro Sumberdaya dan Keuangan harus memiliki pedoman dan peraturan mengenai pengoperasian dan pemeliharaan sarana		
	d Biro sumberdaya dan keuangan harus memiliki panduan penjadwalan pemakaian ruangan dan fasilitas kendaraan. Panduan harus disosialisasikan secara reguler.		
B. Standar Lahan			
1	Universitas harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.		
2	Lahan harus merupakan hak milik yayasan		
3	Standar lahan untuk kegiatan pendidikan minimal seluar 5000 m2.		
C. Standar Fasilitas			
1	Universitas harus memiliki fasilitas penunjang pendidikan berupa:		
	a. Ruang kuliah yang lengkap		
	b. Tempat ibadah		
	c. Sarana olahraga		
	d. Ruang kesenian		
	e. Ruang unit kegiatan mahasiswa		
	f. Ruang pimpinan perguruan tinggi dan dosen		
	g. Ruang administrasi		
	h. Ruang internet dan hotspot area		
	i. Instalasi air bersih		
	j. Instalasi listrik		
	k. Jaringan komunikasi internet		
	l. Akses dan fasilitas bagi difabel		
VI. Standar K3			
1	BSDK harus memiliki pedoman pelaksanaan dan evaluasi K3		
VII. Standar Humas dan Protokol			
A. Standar Penggunaan Nama Universitas			0
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		0

Standar Mutu Biro Kemahasiswaan Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan		Evaluasi Diri	Skor
I. STANDAR PENGAJARAN			
A.	Standar Penilaian Pembelajaran		
1	Hasil evaluasi pembelajaran seharusnya digunakan oleh Universitas melalui BKPKK untuk menetapkan mahasiswa berprestasi.		
II. STANDAR LUARAN			
A.	Standar Lulusan		
1	Pusat Bimbingan Karir dan Alumni harus melakukan pelacakan data lulusan secara reguler.		
III. STANDAR SUASANA AKADEMIK DAN BUDAYA AKADEMIK			
1	Mahasiswa harus diberi kesempatan untuk melaksanakan kegiatan ekstrakurikuler yang mampu meningkatkan pemahaman terhadap materi perkuliahan.		
IV. STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN			
A.	Standar Mahasiswa		
1	Universitas harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa.		
B.	Standar Kredit Keaktifan Mahasiswa		
1	Standar Kredit Keaktifan Mahasiswa disusun bersama oleh Perwakilan Mahasiswa dan Biro Kemahasiswaan Pendidikan Karakter & Kepemimpinan yang selanjutnya harus disahkan oleh Pimpinan Universitas		
2	Mahasiswa harus memenuhi standar kredit keaktifan di setiap rumpunnya sesuai dengan pedoman Sistem Kredit Keaktifan Mahasiswa (SKKM) sebagai syarat kelulusan.		
3	Mahasiswa harus mengikuti kegiatan kemahasiswaan dan/atau kegiatan universitas yang terintegrasi dengan kegiatan mahasiswa yang terdaftar dan di akui di dalam pedoman SKKM untuk dapat memperoleh kredit keaktifan.		
4	Kegiatan kemahasiswaan dan/atau kegiatan universitas yang terintegrasi dengan kegiatan mahasiswa harus kegiatan yang terdaftar dan di akui di dalam pedoman SKKM		
5	Mahasiswa harus melakukan registrasi kredit keaktifan secara mandiri.		
6	Mahasiswa harus menunjukkan bukti keikutsertaan untuk melakukan registrasi kredit keaktifan.		
C.	Standar Lembaga Mahasiswa		
1	Lembaga Kemahasiswaan dibentuk oleh mahasiswa dan harus mendapatkan persetujuan dari Universitas.		
2	Lembaga Kemahasiswaan harus merujuk kepada Visi, Misi, Tujuan dan Rencana Strategis Program Studi / Fakultas / Universitas dalam membentuk lembaga kemahasiswaan juga dalam merancang dan menyusun rencana kegiatan Mahasiswa.		
3	Lembaga Kemahasiswaan harus memiliki peraturan-peraturan kelembagaan yang terdokumentasi secara baik dan penyusunannya menujuk kepada peraturan Program Studi/Fakultas/Universitas		
D.	Standar Pelaporan Kegiatan Mahasiswa		
1	Mahasiswa maupun Lembaga Kemahasiswaan yang hendak melakukan kegiatan mahasiswa harus melaporkan rencana kegiatannya baik secara lisan maupun tertulis terlebih dahulu kepada Pimpinan Program Studi /Fakultas / Universitas.		
2	Mahasiswa maupun Lembaga Kemahasiswaan harus membuat laporan hasil kegiatan mahasiswa dalam bentuk Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) dan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPK).		
3	Mahasiswa maupun Lembaga Kemahasiswaan harus menyerahkan LPJ dan LPK kepada Program Studi / Fakultas / Universitas dalam 10 hari kerja.		
E.	Standar Prestasi Mahasiswa		
1	BKPKK harus memiliki program reguler yang mendukung dan memfasilitasi mahasiswa dalam mencapai prestasi nasional dan internasional		
V. STANDAR ALUMNI			
A.	Standar Pengelolaan Alumni		
1	Pusat Bimbingan Karir dan Alumni harus memiliki panduan mengenai pengelolaan alumni.		
B.	Standar Pembinaan Karir		
1	Pembinaan Karir harus dilaksanakan oleh Bagian Pusat Karir & Alumni di Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter & Kepemimpinan.		
2	Pembinaan seharusnya dilaksanakan bekerjasama atau berkoordinasi dengan Fakultas atau unit lain yang terkait serta para mitra eksternal universitas.		
3	Pembinaan Karir harus dilaksanakan sejak tahun pertama masa perkuliahan.		
4	Pembinaan Karir dilaksanakan harus dengan tujuan mempersiapkan mahasiswa dan/atau alumni untuk memasuki kehidupan setelah lulus.		
5	Pembinaan karir harus memberikan layanan berupa pengembangan karir berkelanjutan, publikasi info kerja dan magang serta pelatihan ketrampilan, pembentukan perilaku dan pengetahuan mengenai dunia kerja.		
C.	Standar Tracer Study		
1	Tracer Study harus dilaksanakan oleh Bagian Pusat Karir & Alumni di Biro Kemahasiswaan, Pendidikan Karakter & Kepemimpinan secara reguler.		
2	Tracer Study sebaiknya dilaksanakan bekerjasama dengan Program Studi dan Fakultas serta unit lain yang terkait.		
3	Tracer Study harus dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun sekali.		
4	Tracer Study harus ditujukan kepada seluruh lulusan Universitas Ma Chung minimal 2 (dua) tahun setelah diwisuda.		
5	Tracer Study harus dilaksanakan dengan memperhatikan informasi berupa Form Data Alumni (FDA) dan Kuesioner Exit Survey.		
6	Tracer Study harus menggunakan instrumen pengambilan data berupa kuesioner.		
7	Tracer Study harus menghasilkan laporan analisis mengenai tingkat daya serap lulusan di dunia kerja, potensi, kerentanan dan posisi lulusan Universitas.		
8	Tracer Study harus menghasilkan laporan analisis tentang kesesuaian ketrampilan, kompetensi dan pengetahuan yang diperoleh di Universitas dengan kebutuhan dunia kerja		
VI. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A.	Standar Rekrutmen		
1	BKPKK harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
VII. STANDAR MANAJERIAL			

A. Standar Kepemimpinan		
1	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Pendidik/Pejabat yang mewakili harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.	
2	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Pendidik/Pejabat yang mewakili harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.	
3	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Pendidik/Pejabat yang mewakili harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.	
B. Standar Evaluasi Diri		
1	Evaluasi diri Biro Kemahasiswaan dan Pendidik harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.	
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).	
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.	
C. Standar Pelaporan Program		
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Biro Kemahasiswaan dan Pendidik harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).	
2	Biro Kemahasiswaan dan Pendidik harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.	
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.	
4	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.	
D. Standar Penetapan KPI		
1.	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.	
VIII. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI		
1	Nilai angket pelayanan administrasi minimal baik	
IX. Standar Humas dan Protokoler		
A. Standar Penggunaan Nama Universitas		
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung	

Standar Mutu Biro Kerjasama dan Pemasaran		Evaluasi Diri	Skor
I. STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN			
A. Standar Mahasiswa			
1	Bagian Pemasaran harus mempunyai dokumen kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.		
2	Panduan penerimaan mahasiswa baru harus diperbaharui setiap tahun.		
3	Untuk menjamin keberlanjutan, Biro Kerjasama dan Pemasaran harus memiliki upaya peningkatan animo calon mahasiswa		
II. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Rekrutmen			
1	BKP harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
III. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Kepemimpinan			
1	Pimpinan Biro Kerjasama dan Pemasaran harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.		
2	Pimpinan Biro Kerjasama dan Pemasaran harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.		
3	Pimpinan Biro Kerjasama dan Pemasaran harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.		
B. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri Biro Kerjasama dan Pemasaran harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C. Standar Pelaporan Program			
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Biro Kerjasama dan Pemasaran harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).		
2	Biro Kerjasama dan Pemasaran harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
4	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		
D. Standar Penetapan KPI			
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.		
IV. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI			
1	Nilai angket pelayanan administrasi (<i>front office</i>) minimal baik		
V. STANDAR KERJASAMA			
A. Standar Lingkup Kerjasama			
1	KUI harus memiliki dokumen pedoman dan prosedur yang jelas mengenai Perencanaan, Pengembangan dan Pengelolaan Kerjasama dan Urusan Internasional.		
2	KUI harus berperan aktif dalam inisiasi kegiatan pengembangan kemitraan lokal, nasional dan internasional di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pertukaran budaya, mahasiswa, staf dan dosen serta program beasiswa.		
3	KUI harus ikut mendorong dan memfasilitasi setiap Sivitas Akademika untuk terus menerus berpartisipasi dalam pengembangan kegiatan kerjasama, penelitian, beasiswa pertukaran mahasiswa, staf dan dosen dalam skala nasional dan internasional dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi		
4	KUI harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap isi Memorandum of Understanding (MoU) dan Memorandum of Agreement (MoA) di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pertukaran budaya, mahasiswa, staf dan dosen serta program beasiswa		
5	KUI harus menginisiasi dan merealisasikan kerjasama dengan institusi internasional sesuai target yang ditetapkan universitas.		
6	KUI harus menginisiasi dan merealisasikan kerjasama dengan institusi nasional sesuai target yang ditetapkan universitas.		
B. Standar Capaian Kerjasama			
1	KUI harus melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan kerjasama.		
2	KUI harus melakukan diseminasi informasi kerjasama kepada civitas akademika.		
3	KUI harus menjamin penindaklanjutan MoU dan MoA dalam bentuk program nyata, yang jumlahnya sesuai dengan target yang ditetapkan universitas		
4	KUI harus mendokumentasikan dan melaporkan secara berkala, setiap hasil program kerjasama.		
VI. STANDAR PEMASARAN			
A. Standar Target Pemasaran			
1	Bagian Pemasaran harus memiliki data segmentasi sekolah yang dituju.		
2	Bagian Pemasaran seharusnya mencapai target pencapaian SKR tiap tahunnya sesuai dengan target yang ditentukan oleh Universitas.		
B. Standar Promosi			
1	Jadwal promosi ke sekolah dan luar sekolah harus terencana dan terdokumentasi baik.		
2	Bagian Pemasaran harus berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokol untuk melakukan update berkala (per tahun) atas konten brosur sebagai media promosi.		
3	Bagian Pemasaran harus berkoordinasi dengan Bagian Humas dan Protokol dalam menyediakan konten promosi di media sosial, media cetak (jadwal dan dokumentasi kunjungan promosi).		
4	Materi promosi harus disiapkan paling lambat seminggu sebelum waktu pelaksanaan.		
5	Bagian Pemasaran harus berkoordinasi dengan Fakultas dan prodi untuk merancang dan merencanakan kegiatan promosi ke sekolah-sekolah.		
C. Standar Analisis Pasar			

1	Bagian pemasaran harus melakukan riset dan analisis yang komprehensif mengenai pasar, segmentasi pasar, konsumen, perilaku konsumen, kecenderungan konsumen, minat konsumen dan faktor-faktor yang mempengaruhi jumlah mahasiswa baru, dan lain lain		
2	Strategi promosi harus dilakukan berdasarkan hasil riset dan analisis diatas		
D. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)			
1	Urusan Admisi harus melakukan pengkajian secara reguler terhadap panduan penerimaan mahasiswa baru.		
2	Urusan Admisi harus melakukan pelayanan yang sesuai dengan prosedur dalam panduan.		
3	Urusan Admisi harus menguasai prosedur PMB.		
4	Urusan Admisi harus selalu melakukan pemutakhiran data dan laporan Mahasiswa baru pada akhir minggu.		
VII. Standar Humas dan Protokoler			
A. Standar Penggunaan Nama Universitas			
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pemasaran dan Kerjasama yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Standar Mutu Badan Perencanaan dan Pengembangan		Evaluasi Diri	Skor
A. Standar Penganggaran			
1	Penyusunan RAPB tahunan dan penetapan biaya yang ditanggung mahasiswa, harus dilakukan oleh RENBANG berdasarkan standar satuan biaya operasional		
2	Badan Renbang harus:		
	a Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan.		
	b Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.		
	c Mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sampai pada satuan program studi.		
	d Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan.		
	e Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.		
II. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Rekrutmen			
1	RENBANG harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
III. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Kepemimpinan			
1	Kepala Badan Renbang harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.		
2	Kepala Badan Renbang harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.		
3	Kepala Badan Renbang harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.		
B. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri Badan Renbang harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja unit secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C. Standar Penetapan Program			
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU).		
D. Standar Pelaporan Program			
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Badan Renbang harus dilaporkan kepada Rektor.		
2	Badan Renbang harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
4	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		
E. Standar Penetapan KPI			
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.		
IV. STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN			
A. Standar Penetapan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop)			
1	Penetapan renstra dan renop Universitas, Fakultas dan Program Studi harus dilakukan di awal periode 4 tahunan		
2	Renbang harus memfasilitasi penetapan rencana strategis dan rencana operasional universitas, fakultas dan program studi sehingga terintegrasi.		
B. Standar Penetapan Program			
1	Renbang harus memiliki rekapitulasi dari seluruh Program Strategis/operasional setiap unit.		
C. Standar Pelaporan Program			
1	Renbang harus melakukan monitoring dan evaluasi setiap program strategis yang diselenggarakan oleh unit/satgas dan harus dilaporkan kepada rektor		
2	Renbang harus membuat laporan perkembangan pelaksanaan seluruh program strategis yang sedang berjalan/sudah berakhir oleh unit atau satgas		
D. Standar Penetapan KPI			
1	Renbang harus melakukan evaluasi terhadap seluruh penetapan KPI unit/satgas serta memberikan pertimbangan perbaikan KPI sesuai dengan indikator yang ditetapkan universitas dalam rencana strategis/operasional		
2	Audit kinerja unit harus dilakukan secara konsisten dan berkala.		
E. Standar Pelaporan Keuangan			
1	Badan Renbang harus memiliki panduan pelaporan keuangan.		
2	Panduan pelaporan keuangan harus disosialisasikan kepada unit secara berkala.		
F. Standar Penilaian Program			
1	Badan perencanaan dan pengembangan harus memiliki prosedur dan kriteria yang jelas menyangkut penilaian program kerja.		
2	Penilaian program strategis harus dilakukan secara konsisten setiap akhir tahun kerja dan hasilnya disampaikan kepada rektor dan unit terkait.		
V. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN			
A. Standar Pengelolaan Penganggaran Terpadu			
1	Hasil proses penganggaran harus berupa Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)		

2	RAPB sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Renbang dan disampaikan oleh Rektor kepada Senat Universitas selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran Universitas;		
3	Renbang harus menyusun anggaran yang terdiri dari anggaran pendapatan/penerimaan dan anggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan.		
4	Proses penyusunan anggaran dimulai dari Bagian Pengelolaan Keuangan Universitas dan diakhiri pengesahan oleh Rektor		
B. Standar Pengelolaan Pendapatan			
1	Renbang harus memiliki panduan pengelolaan dan pelaporan pendapatan unit		
2	Perencanaan Pendapatan harus dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).		
3	Semua pendapatan yang diperoleh Fakultas, Program Studi, atau unit kerja lainnya di dalam Universitas harus dibukukan sebagai pendapatan Universitas sesuai dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan Universitas.		
C. Standar Pengelolaan Biaya dan Investasi			
1	Perencanaan biaya dan investasi harus dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).		
2	Pelaksanaan atau realisasi biaya dan investasi harus dibukukan dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran.		
3	Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) harus memperoleh persetujuan dari Pimpinan Universitas.		
D. Standar Audit Internal Pengelolaan Keuangan			
1	Lingkup pekerjaan audit internal harus meliputi: evaluasi tata kelola keuangan unit kerja; evaluasi akuntabilitas pelaporan; dan evaluasi kinerja keuangan		
2	Pelaksanaan audit internal harus dilakukan oleh Tim Audit yang dikoordinasikan oleh Renbang dan atas persetujuan Pimpinan Universitas.		
3	Badan Renbang harus memiliki SOP Audit		
VI. Standar Humas dan Protokoler			
A. Standar Penggunaan Nama Universitas			
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Peneltian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Standar Mutu Badan Penerapan Sumberdaya Pengetahuan		Evaluasi Diri	Skor
I. STANDAR PEMBIAYAAN			
A. Standar Pembiayaan Pembelajaran			
1	BPSDP harus mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar penerimaan yang diperoleh dari mahasiswa.		
2	BPSDP harus menggali pembiayaan lain diluar penerimaan dari mahasiswa yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> a Hibah; b Jasa layanan profesi dan/atau keahlian; c Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/atau d Kerja sama kelembagaan pemerintah dan swasta. 		
3	BPSDP harus menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan.		
II. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Rekrutmen			
1	BPSDP harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
III. STANDAR PENELITIAN			
A. Standar Hasil Penelitian			
1	BPSDP seharusnya mengembangkan paten hasil penelitian dengan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut.		
B. Standar Isi Penelitian			
1	Sentra HKI harus memfasilitasi setiap program studi untuk memiliki 1 karya yang memiliki HKI dalam 1 tahun		
IV. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Kepemimpinan			
1	Kepala Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.		
2	Kepala Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.		
3	Kepala Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.		
B. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C. Standar Penetapan Program			
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).		
D. Standar Pelaporan Program			
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).		
2	Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
4	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Biro Penerapan Sumberdaya dan Pengetahuan.		
5	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		
E. Standar Penetapan KPI			
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.		
V. STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN			
A. Standar Pengelolaan Pendapatan			
1	Semua pendapatan yang diperoleh BPSDP harus dibukukan dan dilaporkan sebagai pendapatan Universitas.		
2	BPSDP harus membuat laporan pendapatan universitas dan diserahkan kepada Rektor.		
3	Setiap Pimpinan Fakultas, Program Studi atau unit kerja lainnya harus melaporkan semua pendapatan yang diperolehnya. Tata cara pelaporan ditentukan oleh BPSDP.		
4	Perencanaan Pendapatan harus dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB).		
B. Standar Pengelolaan Pinjaman dan Hibah			
1	Semua penerimaan pinjaman dan hibah dari pihak luar yang mengatasnamakan universitas harus mendapat persetujuan dari Rektor.		
VIII. Standar Humas dan Protokol			
A. Standar Penggunaan Nama Universitas			
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Instrumen Evaluasi Mutu Kantor Sekretariat Pimpinan LPM – DP – EMKSP – 0021			
Standar Mutu Kantor Sekretariat Pimpinan		Evaluasi Diri	Skor
I. Standar Kesekretariatan			
A. Standar Pembuatan Dokumen			
1	Sekretariat Pimpinan harus menyelesaikan draf dokumen selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan dokumen diterima.		
2	Sekretariat Pimpinan harus mendokumentasikan dokumen yang telah dikeluarkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah dokumen didistribusikan pada pihak-pihak terkait.		
B. Standar Penyimpanan Dokumen			
1	Setiap dokumen yang dikeluarkan oleh Kantor Sekretariat Pimpinan harus diarsipkan dalam bentuk softcopy		
C. Standar Penomoran Dokumen			
1	Sekretariat pimpinan harus menyusun <i>Official Correspondency Guide</i> dan melakukan sosialisasi secara reguler kepada seluruh pihak yang berkepentingan.		
D. Standar Tata Visual Resmi			
1	Sekretariat pimpinan harus menyusun <i>Official Visual Guide</i> dan melakukan sosialisasi kepada seluruh pihak yang berkepentingan.		
E. Standar Pembuatan SK dan Memo			
1	Sekretariat Pimpinan harus menyelesaikan draft SK dan Memo Pimpinan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan penerbitan SK dan Memo Pimpinan diterima.		
2	Sekretariat Pimpinan harus mengirimkan (menyebarkan) SK dan Memo Pimpinan kepada pihak-pihak terkait selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah SK dan Memo Pimpinan ditandatangani (disahkan) oleh Pimpinan Universitas.		
3	Sekretariat Pimpinan harus mendokumentasikan SK dan Memo Pimpinan yang telah disahkan selambat-lambatnya 1 (satu) hari kerja setelah SK dan Memo Pimpinan disebarluaskan pada pihak-pihak terkait.		
II. Standar Humas dan Protokoler			
A. Standar Pengelolaan Citra Universitas Ma Chung			
1	Sub Bagian Humas dan Protokoler harus melakukan sosialisasi format identitas Universitas Ma Chung secara reguler.		
2	Sistem layanan pemberian informasi dan pengembangan citra universitas secara terpadu harus dikelola secara rutin dan terkinikan, berbasis teknologi informasi.		
3	Sub Bagian Humas dan Protokoler harus memiliki panduan mengenai tata cara penerimaan pengaduan public baik untuk internal dan eksternal.		
4	Semua bentuk publikasi harus dimonitor dan dikendalikan oleh Humas & Protokoler Kantor Sekretariat Pimpinan		
B. Standar Protokoler			
1	Setiap rencana kunjungan ke Universitas Ma Chung harus dikomunikasikan ke Subbagian Humas dan Protokoler Kantor Sekretariat Pimpinan.		
2	Sub Bagian Humas dan Protokoler harus memiliki panduan penanganan protokoler.		
C. Standar Publikasi			
1	Media sosial dan website Universitas Ma Chung seharusnya dijaga agar tetap termutakhirkan.		
D. Standar Komunikasi Internal			
1	Sub Bagian Humas dan Protokoler harus membuat mekanisme yang dapat memfasilitasi segala bentuk masukan baik berupa saran, masukan, kritik, maupun pujian dari publik internal, baik itu staf, dosen, dan mahasiswa seharusnya dapat disampaikan langsung ke manajemen Universitas Ma Chung.		
2	Setiap masukan pihak internal, tanggapan dan penyelesaiannya harus terdokumentasi baik dan memenuhi asas mampu telusur.		
E. Standar Komunikasi Eksternal			
1	Setiap masukan pihak eksternal, tanggapan dan penyelesaiannya harus terdokumentasi baik dan memenuhi asas mampu telusur.		
F. Standar Media Relations			
1	Sub Bagian Humas dan Protokoler seharusnya memiliki database media dan wartawan lingkup lokal, regional, nasional, internasional.		
2	Sub Bagian Humas dan Protokoler harus bisa menyediakan informasi yang dibutuhkan wartawan untuk keperluan pemberitaan positif mengenai pendidikan dan/atau Universitas Ma Chung		
G. Standar Dokumentasi Kegiatan Universitas			
1	Sub Bagian Humas dan Protokoler harus mengkoordinasikan pendokumentasian kegiatan dalam bentuk foto dan/atau video		
2	Hasil dokumentasi dalam bentuk foto dan video harus disimpan di minimal 2 media penyimpanan: cloud dan harddisk eksternal, dan diberi nama dengan format: tahun, bulan, tanggal [spasi] Nama Kegiatan		
III. STANDAR MAHASISWA DAN KEMAHASISWAAN			
A. Standar Rekrutmen			
1	Setiap unit harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
IV. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Kepemimpinan			
1	Pimpinan Kantor Sekretariat Pimpinan harus memiliki komitmen pemenuhan KPI tujuan dan sasaran.		
B. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri Kantor Sekretariat Pimpinan harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (continuous improvement).		
3	Hasil evaluasi diri harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C. Standar Pelaporan Program			
1	Sekretariat Pimpinan dan Humas Protokoler harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
2	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
3	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh kantor sekretariat pimpinan harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		

V.	STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI		
1	Nilai angket pelayanan administrasi minimal baik		

Instrumen Evaluasi Mutu UPT Sistem Informasi LPM – DP – EMUPTSI – 0022			
Standar Mutu UPT - Sistem Informasi		Evaluasi Diri	Skor
I. STANDAR SUASANA AKADEMIK DAN BUDAYA AKADEMIK			
1	Mahasiswa harus diberi kemudahan untuk mendapatkan akses informasi perkembangan ilmu pengetahuan		
II. STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA			
A. Standar Rekrutmen			
1	UPT SI harus memiliki Man Power Planning (MPP).		
III. STANDAR PENELITIAN			
A. Standar Publikasi Hasil Penelitian			
1	Sistem informasi universitas harus dapat mengakomodasi publikasi hasil penelitian dan abdimas sivitas akademika.		
IV. STANDAR MANAJERIAL			
A. Standar Kepemimpinan			
1	Kepala UPT Sistem Informasi harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, terukur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.		
2	Kepala UPT Sistem Informasi harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.		
3	Kepala UPT Sistem Informasi harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.		
B. Standar Evaluasi Diri			
1	Evaluasi diri UPT Sistem Informasi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.		
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).		
3	Hasil evaluasi diri dan tindakan perbaikan harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.		
C. Standar Penetapan Program			
1	Perencanaan pembiayaan program strategis harus mengacu pada Standar Biaya Umum (SBU) ataupun dengan mengajukan tetapan tersendiri (jika belum diakomodasi oleh SBU).		
D. Standar Pelaporan Program			
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh UPT Sistem Informasi harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).		
2	UPT Sistem Informasi harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.		
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.		
4	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh UPT Sistem Informasi.		
5	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.		
E. Standar Penetapan KPI			
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis.		
V. STANDAR SISTEM INFORMASI			
A. Standar Sistem Informasi			
1	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Sistem Informasi harus merancang, menerapkan dan mengelola sistem informasi pendidikan yang terintegrasi dan mudah diakses oleh sivitas akademika dan pihak-pihak yang berkepentingan.		
2	Universitas harus memiliki dan menerapkan jaringan lokal (intranet) dan jaringan luas (internet).		
3	UPT SI harus mengoptimalkan akses sistem informasi untuk peningkatan mutu pembelajaran.		
4	Universitas harus memiliki sistem e-learning/pembelajaran daring.		
5	UPT Sistem Informasi harus menjamin keamanan sistem informasi dan memberikan sanksi kepada sivitas akademika yang menyalahgunakan sistem informasi tersebut.		
6	Universitas seharusnya secara berkala meninjau kembali dan menyediakan sistem informasi yang up-to-date sesuai dengan tuntutan kurikulum, kondisi masyarakat, dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.		
7	UPT SI harus menyusun IT Policy dan mensosialisasikan kepada sivitas akademika		
8	IT Policy harus terus menerus diperbaharui sesuai perkembangan Universitas.		
9	Pengelolaan sistem informasi harus mengacu kepada proses bisnis yang berlaku di Universitas Ma Chung		
10	Seluruh sistem administrasi akademik, keuangan, dan kepegawaian harus dapat dijalankan secara daring dengan akses melalui jaringan luas (WAN).		
11	Nilai angket fasilitas sistem informasi minimal baik.		
B. Standar Spesifikasi Hardware dan Software (pending)			
1	Standard hardware harus memenuhi spesifikasi minimal sebagai berikut:		
	a Processor minimal harus Intel Dual Core E750-2.8 FSB 1066 Mhz, Cache 3Mb,775- pin BOX		
	b Motherboard minimal harus Intel DG41RQ Integrated LAN,Audio and VGA card		
	c RAM minimal harus Visipro DDR2 1024 MB PC 6400		
	d ROM minimal harus DVD-RW Samsung 2x Loose Pack		
	e HDD minimal harus HDD 250 Gb 7200 Rpm SATA		
	f Power Supply minimal harus Chasing atx 400 watt wfan		
	g Keyboard dan MoUse minimal harus Keyboard &MoUse Optical USB		
	h Monitor minimal harus LCD 19 inch		

2	Standard software yang diinstall di komputer staff/dosen harus minimal sebagai berikut:		
	a Windows 7		
	b Microsoft Office 2010		
	c Browser Google Chrome/Mozilla Firefox		
	d Adobe reader		
	e Anti virus Smadav		
VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA			
A. Standar Fasilitas Perkuliahan			
1	Fasilitas Komputer		
	a Sistem teknologi informasi harus selalu ditata dan diupgrade minimal 1 tahun 1 kali		
	b Akses internet untuk dosen, mahasiswa dan pegawai lainnya minimal harus 18 jam/hari		
VII. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI			
1	Nilai angket pelayanan administrasi minimal baik		
VIII. Standar Humas dan Protokol			
A. Standar Penggunaan Nama Universitas			
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		

Instrumen Evaluasi Mutu UPT Perpustakaan LPM – DP – EMUPTPERPUS – 0023					
Standar Mutu UPT - Perpustakaan			Evaluasi Diri	Skor	
I.	STANDAR SUASANA AKADEMIK DAN BUDAYA AKADEMIK				
1	Nilai angket evaluasi perpustakaan minimal baik				
II.	STANDAR SUMBERDAYA MANUSIA				
A.	Standar Tenaga Kependidikan				
1	Pustakawan harus berpendidikan minimal S1 bidang kepastakaan.				
B.	Standar Rekrutmen				
1	UPT Perpustakaan harus memiliki Man Power Planning (MPP).				
III.	STANDAR MANAJERIAL				
A.	Standar Kepemimpinan				
1	Pimpinan UPT Perpustakaan harus merumuskan program kegiatan akademik tahunan yang bersifat operasional, tenkur dan dituangkan dalam Key Performance Indicators (KPI) sesuai dengan visi dan misi yang telah ada.				
2	Pimpinan UPT Perpustakaan harus merumuskan program tahunan yang dapat mengakomodasi segala kebutuhan kegiatan akademik Program Studi, Fakultas dan Universitas.				
3	Pimpinan UPT Perpustakaan harus melakukan evaluasi terkait proses dan hasil pelaksanaan program tahunan dan menggunakannya untuk merumuskan program di tahun berikutnya.				
B.	Standar Evaluasi Diri				
1	Evaluasi diri Unit harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.				
2	Hasil evaluasi diri harus digunakan untuk meningkatkan kinerja akademik secara terus menerus (<i>continuous improvement</i>).				
3	Hasil evaluasi diri harus terdokumentasi dengan baik dengan memperhatikan asas mampu telusur.				
IV.	STANDAR PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN				
A.	Standar Pelaporan Program				
1	Setiap program strategis yang telah diselenggarakan oleh unit harus dilaporkan kepada Rektor, dengan ditembuskan kepada Badan Perencanaan dan Pengembangan (Renbang).				
2	Setiap unit harus menyusun Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK), yang terdiri atas Laporan Penyelenggaraan dan Laporan Keuangan.				
3	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPK) harus disampaikan kepada Rektor selambatnya 10 hari kerja setelah kegiatan selesai dilaksanakan.				
4	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan harus mengikuti format yang telah ditetapkan oleh Badan Renbang.				
5	Laporan Perkembangan pelaksanaan kegiatan yang sedang dijalankan oleh unit kerja harus disampaikan melalui format Laporan Bulanan.				
B.	Standar Penetapan KPI				
1	KPI dari suatu program harus mengacu pada indikator kinerja yang ditetapkan oleh Universitas dalam Rencana Strategis/operasional.				
V.	Standar Perpustakaan				
1	Layanan Perpustakaan seharusnya minimal 50 (lima puluh) jam per minggu				
2	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus memiliki jadwal layanan yang jelas				
3	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan bagian layanan sirkulasi dan peminjaman buku harus tetap beroperasi pada jam istirahat				
4	Layanan minimal yang harus diberikan kepada pengunjung perpustakaan diantaranya: a Layanan sirkulasi b Layanan pinjam antar perpustakaan c Layanan referensi d Layanan pendidikan pengguna e Layanan ruang diskusi f Layanan fotokopi g Layanan penelusuran informasi				
5	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus memiliki jaringan perpustakaan lain di luar Universitas Ma Chung yang koleksinya dapat diakses oleh anggota perpustakaan				
6	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus melakukan cacah ulang koleksi buku sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun				
7	Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan harus melakukan penyangan terhadap materi perpustakaan yang rusak serta tidak dapat diperbaiki sekurang-kurangnya satu kali dalam dua tahun				
8	Perpustakaan harus menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet dan koleksi seperti e-book dan e-journal				
9	Bahan dan Kelengkapan Perpustakaan: a Perpustakaan harus memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 500 judul per program studi b Perpustakaan seharusnya melanggan sekurang-kurangnya 2 judul majalah ilmiah untuk setiap program studi yang ada c Bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional untuk masing-masing bidang ilmu harus lebih banyak dari 2 judul d Bahan pustaka berupa prosiding internasional untuk masing-masing bidang ilmu harus lebih banyak dari 10 judul e Harus tersedia buku referensi internasional minimal 50% f Harus tersedia minimal 2.000 judul dokumen disertasi, thesis, skripsi dan atau tugas akhir mahasiswa, dengan pertambahan minimal 200 judul per tahun				
10	Harus memiliki akses dari/ ke perpustakaan daerah dan nasional				
11	Harus tersedia data layanan bahan pustaka/ hari				


12	Perpustakaan harus memiliki fasilitas <i>digital library</i> yang mudah untuk diakses		
13	Suasana dan kondisi perpustakaan harus tenang dan nyaman		
14	Informasi dan akses fasilitas perpustakaan harus dapat dilakukan dari luar Universitas		
VI. STANDAR LAYANAN ADMINISTRASI			
1	Nilai angket pelayanan administrasi perpustakaan minimal baik		
VII. Standar Humas dan Protokoler			
A. Standar Penggunaan Logo Universitas			
1	Logo Universitas Ma Chung harus dipergunakan sebagaimana mestinya, untuk kegiatan yang mendukung citra positif Universitas Ma Chung.		
B. Standar Penggunaan Nama Universitas			
1	Setiap kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan Pengajaran, Penelitian, dan Penelitian serta kegiatan lain yang melibatkan nama Universitas Ma Chung, baik di tingkat lokal, regional, nasional, maupun internasional harus menggunakan nama resmi yaitu Universitas Ma Chung		
C. Standar Pengelolaan Citra Universitas Ma Chung			
1	Citra yang ditampilkan berkaitan dengan corporate identity Universitas Ma Chung sebagai institusi pendidikan tinggi harus menggunakan format yang telah ditentukan oleh pimpinan universitas.		
D. Standar Protokoler			
1	Setiap rencana kunjungan ke Universitas Ma Chung harus dikomunikasikan ke Subbagian Humas dan Protokoler Kantor Sekretariat Pimpinan.		

	Borang Audit Mutu Internal		Periode Audit: TA 2017/2018
	Standar Acuan	Standar Mutu Universitas Ma Chung	Tipe Audit
	Ruang Lingkup	Akademik/Non Akademik	Lapangan

Jadwal dan Tata Urutan Audit

Jadwal Audit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan Auditor 2. Audit Lapangan 3. Formulasi temuan bersama auditee/teraudit 4. Penyampaian temuan audit kepada auditee/teraudit 5. Review PTK periode audit sebelumnya (TA-1) 6. Penutupan
Ketua Auditor	
Anggota Auditor	
Auditee	

Malang,
Ketua Auditor

	Borang Audit Mutu Internal		Periode Audit: TA 2017/2018
	Teraudit		Tipe Audit
	Ruang Lingkup	Akademik/Non Akademik	Lapangan


) **Daftar Pertanyaan/Checklist Pertanyaan Audit**
) **Daftar Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)**

No.	Pernyataan Standar	Status	Konfirmasi Auditor
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Malang,
Ketua Auditor

No.	Permintaan Tindakan Koreksi	Deadline PTK
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Ketua Auditor,

	Berita Acara Audit Mutu Internal		Periode Audit: TA 2017/2018
	Teraudit		Tanggal Audit
	Ruang Lingkup	Akademik/Non Akademik	

) **Konfirmasi Auditee**
) **Penyelesaian Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)**

No.	Pernyataan	Status	Konfirmasi Auditee	Bukti/Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Teraudit

Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan

Auditor

Nama Auditor	Tanda Tangan

No.	Permintaan Tindakan Koreksi	Deadline PTK
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Teraudit

Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan

Auditor

Nama Auditor	Tanda Tangan

	Dokumentasi Tindaklanjut Audit Mutu Internal		Periode Audit: TA 2017/2018
	Unit Teraudit		Ketua Auditor :
Ruang Lingkup	Akademik/Non Akademik		

Deskripsi Temuan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)

No.	Pernyataan Standar	Batas PTK
1		1 tahun (Periode Audit TA 2017/2018)
2		1 tahun (Periode Audit TA 2017/2018)
3		6 bulan
4		
5		

PTK. No: 1		
Tindakan Perbaikan		
Kendala		
Solusi		
Hasil		
Status PTK (*coret salah satu)		<i>Lanjut</i>
Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan	Tanggal Audit

PTK. No: 2			
Tindakan Perbaikan			
Kendala			
Solusi			
Hasil			
Status PTK (*coret salah satu)		<i>Lanjut</i>	<i>Selesai</i>
Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan	Tanggal Audit	

PTK. No: 3			
Tindakan Perbaikan			
Kendala			
Solusi			
Hasil			
Status PTK (*coret salah satu)		<i>Lanjut</i>	<i>Selesai</i>
Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan	Tanggal Audit	

PTK. No: 4			
Tindakan Perbaikan			
Kendala			
Solusi			
Hasil			
Status PTK (*coret salah satu)		<i>Lanjut</i>	<i>Selesai</i>
Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan	Tanggal Audit	

PTK. No: 5			
Tindakan Perbaikan			
Kendala			
Solusi			
Hasil			
Status PTK (*coret salah satu)		<i>Lanjut</i>	<i>Selesai</i>
Dekan/Kaprodi/Ka. Unit	Tanda Tangan	Tanggal Audit	



UNIVERSITAS
MA CHUNG

Lembaga
Penjaminan Mutu
2018



DOKUMEN STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP) & INSTRUKSI KERJA (IK)

© Universitas Ma Chung, 2017 – *All Rights Reserved*

Universitas Ma Chung		Dokumen	Diajukan Oleh:	Disetujui oleh:
Final	Pengesahan: Desember 2017	SOP dan IK	<u>Sunday Noya, ST.,</u> <u>MProcMgnt</u> Kepala LPM	<u>Dr. Chatief Kunjaya, M.Sc.</u> Rektor

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PELAKSANAAN EVALUASI PERKULIAHAN					
LPM – SOP – PEP – 0001					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	3 Desember 2008	Prita Ika Dewi, S.TP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKDMP - 0014
2	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	Revisi 1
3					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
IV.1 Langkah-langkah	1
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3
VII. DOKUMEN TERKAIT.....	4

I. LATAR BELAKANG

Penjaminan mutu perkuliahan dilakukan sebagai upaya peningkatan kualitas akademik yang berkelanjutan. Evaluasi perkuliahan merupakan salah satu media untuk mendapatkan informasi terhadap penyelenggaraan perkuliahan. Informasi penyelenggaraan perkuliahan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan kebijakan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan akademik dan perkuliahan.

II. RUANG LINGKUP

1. Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan dilakukan setiap semester
2. Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan dibagi menjadi 2 kegiatan yaitu: Evaluasi Perkuliahan melalui Angket Mahasiswa dan Evaluasi Perkuliahan melalui Pertemuan Mahasiswa dan Perwakilan Program Studi
3. SOP Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan ditujukan kepada:
 - a. Kepala Program Studi
 - b. KUPM Fakultas
 - c. Dosen
 - d. Mahasiswa

III. DEFINISI

- Universitas adalah Universitas Ma Chung
- Pimpinan Universitas adalah jajaran Rektor dan Wakil Rektor Universitas Ma Chung
- LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu
- Kaprodi adalah Kepala Program Studi
- KUPM Fakultas adalah Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas
- Perwakilan Program Studi terdiri dari Kepala Program Studi, Koordinator Penjaminan Mutu Fakultas, dan dosen pada program studi

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

- A. Evaluasi Perkuliahan melalui angket:
 1. LPM menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan evaluasi perkuliahan
 2. LPM mengirimkan daftar matakuliah kepada Kaprodi untuk dipilih dan dievaluasi pelaksanaannya
 3. LPM berkoordinasi dengan Kaprodi dan KUPM Fakultas dalam rangka penyebaran angket evaluasi perkuliahan.
 4. Dosen menyebarkan angket evaluasi perkuliahan sesuai dengan matakuliah yang dipilih oleh Kaprodi
 5. Mahasiswa mengisi dan mengumpulkan angket evaluasi perkuliahan
 6. LPM mengolah data angket dan membuat laporan hasil evaluasi perkuliahan berdasarkan hasil angket.

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 12 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan	Hal. 1
---	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--	--------

B. Evaluasi Perkuliahan melalui pertemuan mahasiswa:

1. Kaprodi menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan evaluasi perkuliahan melalui pertemuan dengan mahasiswa
2. Kaprodi mengundang mahasiswa untuk hadir dalam pertemuan bersama perwakilan program studi dan KUPM Fakultas
3. Kaprodi mengolah hasil pertemuan bersama mahasiswa, perwakilan program studi dan KUPM Fakultas dan membuat laporan hasil evaluasi perkuliahan berdasarkan hasil pertemuan
4. Kaprodi mengirimkan laporan hasil evaluasi perkuliahan dari hasil pertemuan dengan mahasiswa, perwakilan prodi dan KUPM kepada LPM

C. Diseminasi laporan Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan

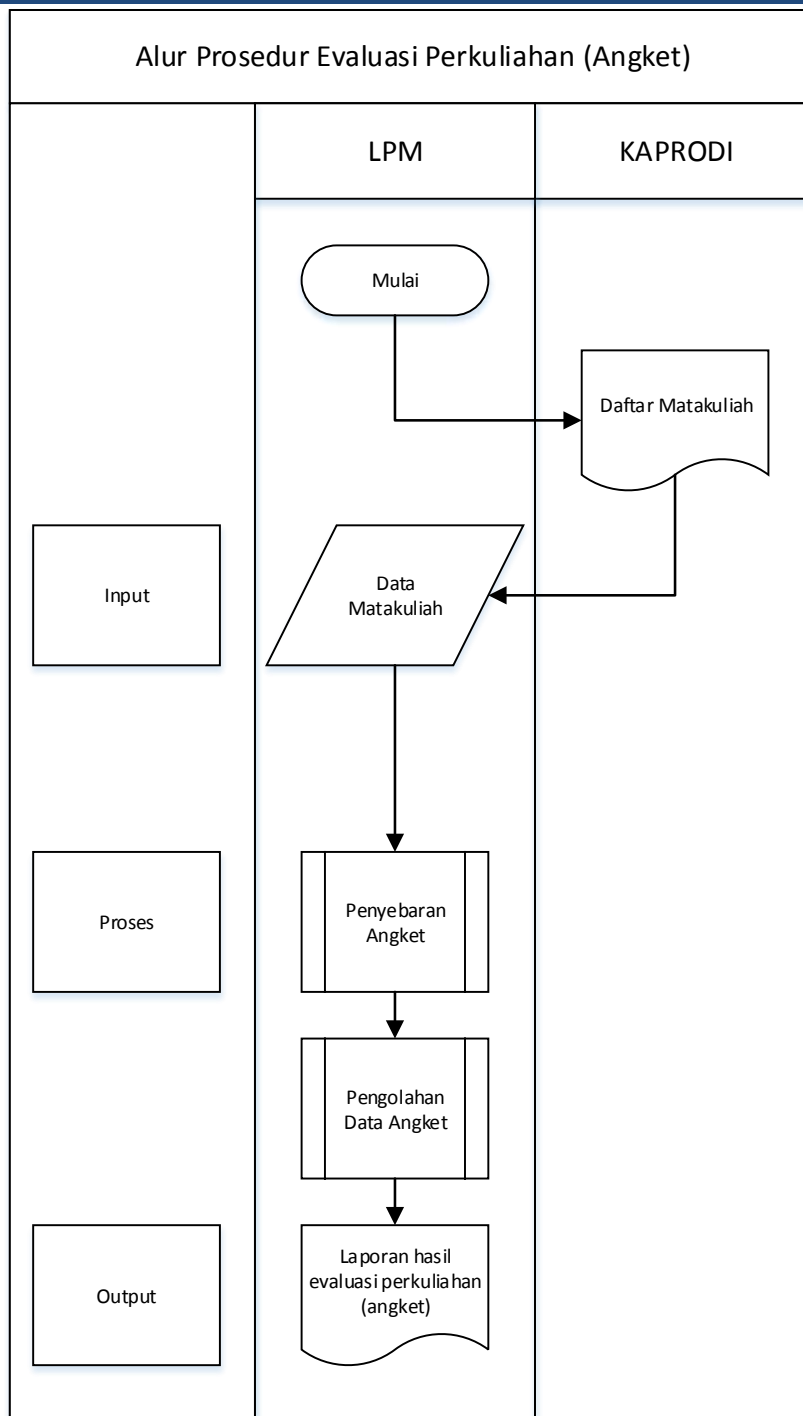
1. LPM membuat laporan hasil evaluasi perkuliahan yang didapatkan melalui angket
2. LPM membuat laporan dan rekomendasi hasil evaluasi perkuliahan berdasarkan angket dan laporan dari Kaprodi
3. LPM mengirimkan laporan tersebut kepada masing-masing Kaprodi dan KUPM
4. LPM mengirimkan laporan dan rekomendasi evaluasi perkuliahan kepada pimpinan Universitas.

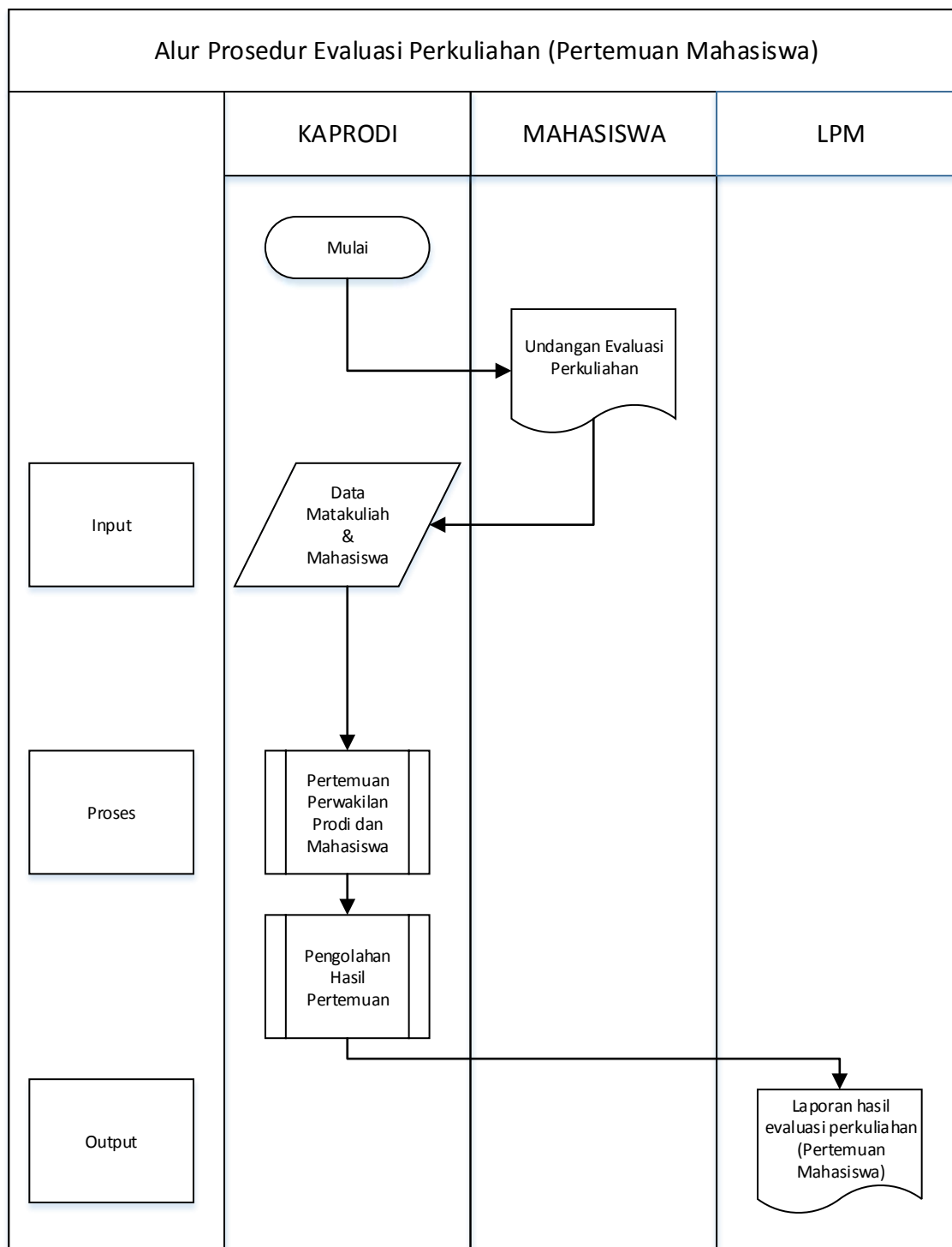
V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

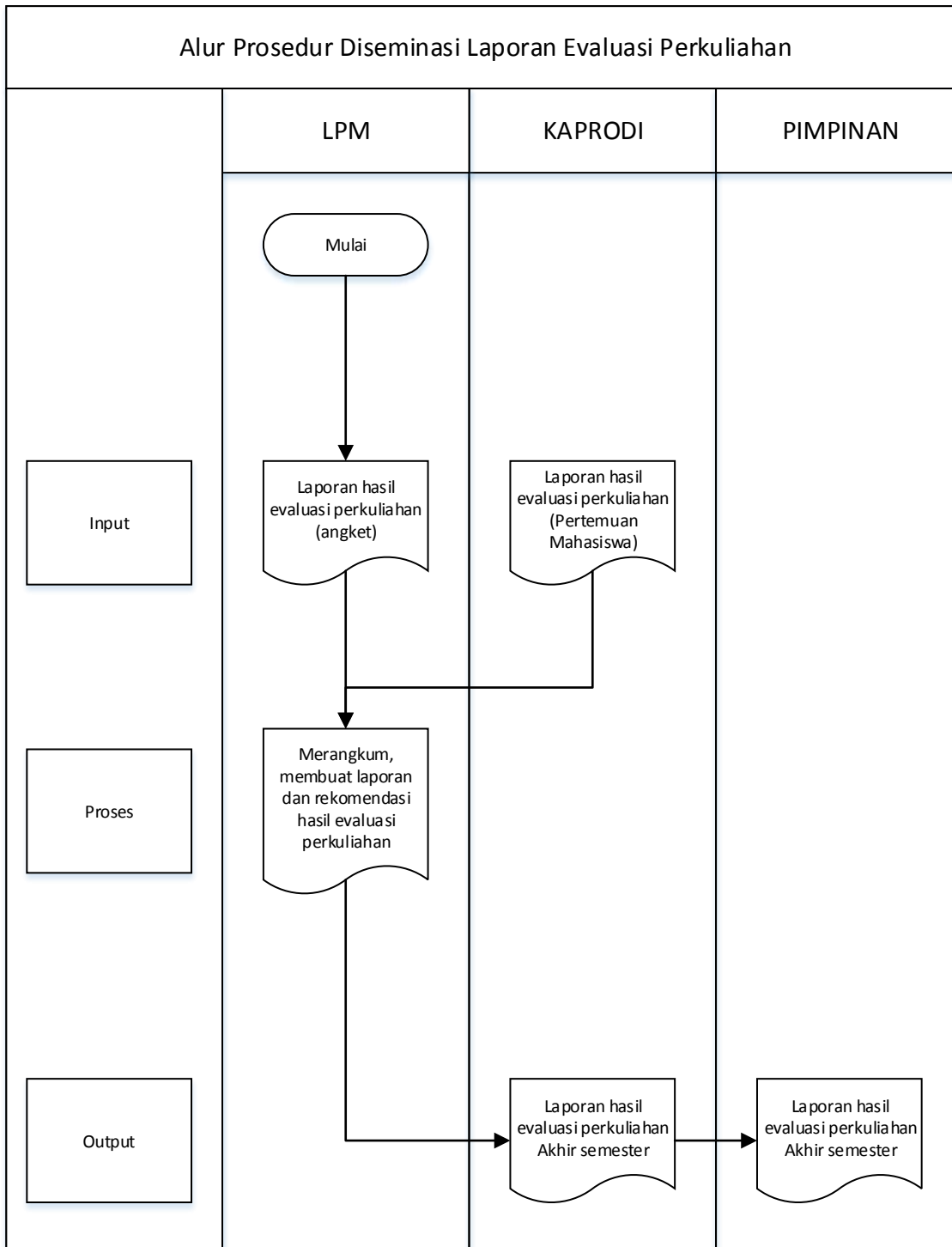
Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 12 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan	Hal. 2
---	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA





Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 12 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan	Hal. 4
---	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	---	--------



VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Angket Evaluasi Perkuliahan (LPM – DP – AEP – 0001)

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 12 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Evaluasi Perkuliahan	Hal. 5
---	-----------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--	--------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PEMILIHAN UNIT PENJAMINAN MUTU					
LPM – SOP – PUPM – 0002					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	10 November 2009	Prita Ika Dewi, S.TP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKUPMDP – 0029
2	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	Revisi 1
3					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAAN.....	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	2
IV.1 Langkah-langkah	2
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	3
VI. DIAGRAM KERJA	4
VII. DOKUMEN TERKAIT	5

I. LATAR BELAKANG

Proses penjaminan mutu di Universitas tidak dapat dilakukan tanpa usaha bersama dan dukungan dari unit akademik dan non akademik untuk mewujudkan komitmen mutu yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, perlu ditunjuk Unit Penjaminan Mutu yang ada di setiap unit akademik (Fakultas) dan unit non akademik (Lembaga, Badan, Biro, Bagian, Kantor dan Unit) untuk menjamin pelaksanaan penjaminan mutu di setiap bagian dari Universitas.

Dengan adanya *Standard Operating Procedure* ini, pihak-pihak yang terkait dengan proses pemilihan Koordinator Unit Penjaminan Mutu diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

1. Masa kerja unit penjaminan mutu Fakultas selama 1 (satu) tahun
2. Masa kerja unit penjaminan mutu di Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit selama 1 (satu) tahun
3. Unit penjaminan mutu wajib melaksanakan semua kewajiban yang tertera dalam *job dimension* dari posisi tersebut.
4. SOP Pemilihan unit Penjaminan mutu ini ditujukan kepada :
 - Staf
 - Dosen
 - Pimpinan Fakultas
 - Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Staf adalah staf tetap Universitas
- Dosen adalah dosen tetap Universitas
- Pimpinan Fakultas adalah Dekan
- Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit adalah Kepala Lembaga, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit
- Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pemilihan Unit Penjaminan Mutu	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	--------

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM mengirimkan e-mail/surat berupa permohonan penunjukan Unit Penjaminan Mutu (UPM) kepada setiap Dekan dan Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit.
2. Dekan dan Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit memilih satu dari beberapa kandidat UPM yang dirasa mampu untuk melaksanakan tugas tersebut.
3. Dekan dan Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit menanyakan kesediaan staf atau dosen yang bersangkutan, dengan menjelaskan job dimension dari UPM.
4. Dekan dan Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit mengirimkan kepada LPM satu nama UPM dari unit masing-masing, yang telah menyatakan bersedia.
5. LPM merekap nama dari UPM yang telah diusulkan oleh Dekan dan Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit.
6. LPM mengirimkan nama UPM dari kepada Pimpinan Universitas untuk dimintakan persetujuan.
7. Jika Rektor menyetujui maka akan dibuat SK-Rektor untuk UPM yang diajukan.
8. Jika Rektor tidak menyetujui maka pimpinan unit diminta merevisi nama yang telah diajukan dengan mempertimbangkan usulan dari Rektor dan LPM.
9. Rektor mengeluarkan surat keputusan pengangkatan unit Penjaminan mutu Fakultas maupun unit Penjaminan mutu Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit.

IV.2 Syarat – syarat

1. UPM yang dipilih seharusnya adalah pegawai yang berstatus tetap, baik dosen maupun staf. Khusus untuk dosen, sebaiknya yang dipilih adalah dosen tetap purna waktu (bukan paruh waktu).
2. UPM yang telah terpilih pada satu periode (1 tahun) boleh dipilih lagi, dengan syarat, tidak ada staf/dosen lain yang dapat menjalankan tugasnya, staf/dosen ybs tidak berkeberatan, dan dapat menjalankan tugas dengan baik selama masa jabatan sebelumnya.

IV.3 Sanksi

1. Bagi UPM yang tidak melaksanakan fungsinya dengan baik dapat digantikan oleh staf/dosen lain melalui proses penggantian UPM yang diatur dalam SOP

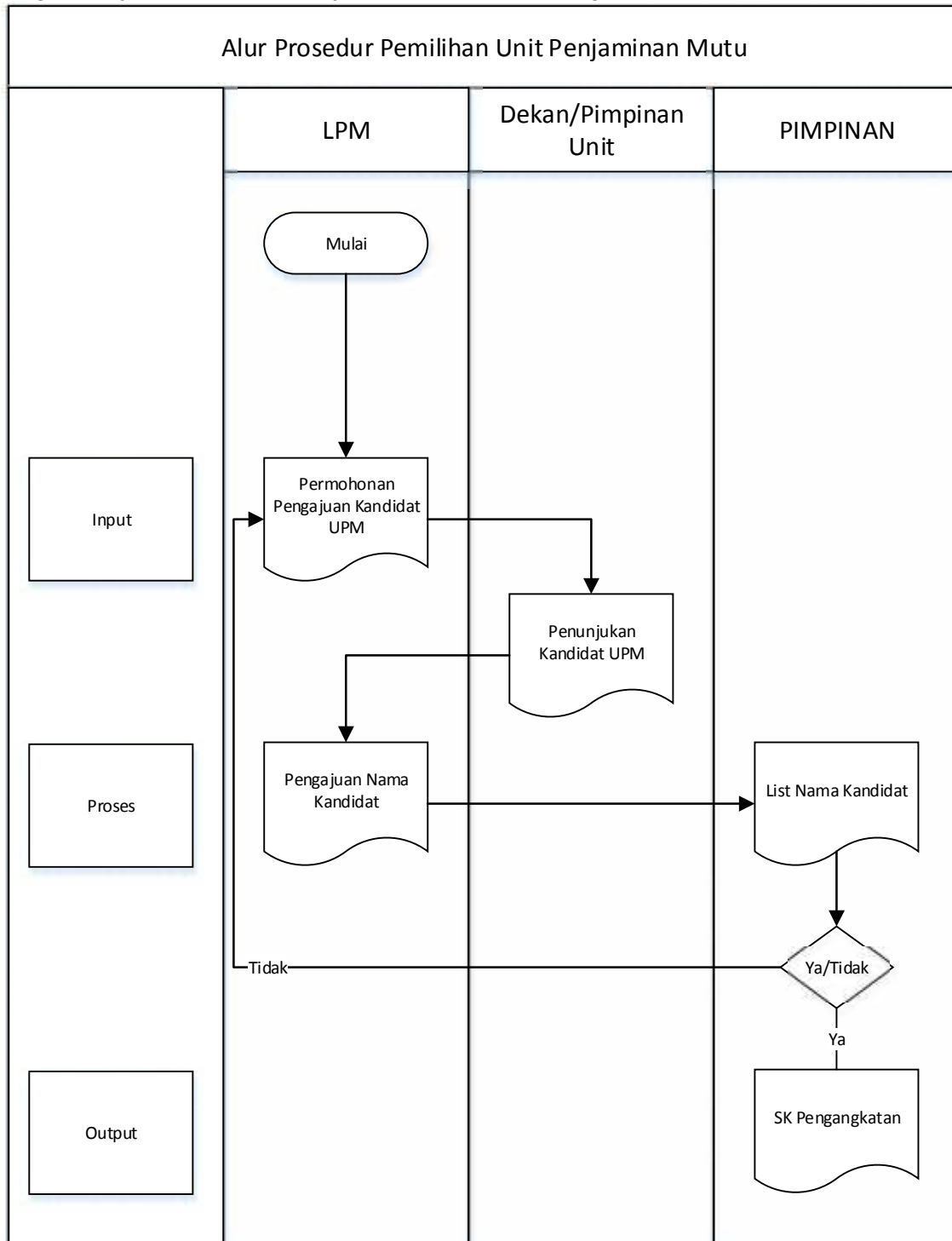
V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pemilihan Unit Penjaminan Mutu	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA

Diagram kerja Pemilihan Unit Penjaminan Mutu adalah sebagai berikut :



Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pemilihan Unit Penjaminan Mutu	Hal. 3
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	--------

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. -

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pemilihan Unit Penjaminan Mutu	Hal. 4
--	------------------------------------	-------------------------------	--	---	---------------

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENGUKURAN KUALITAS KEPENASIHATAN AKADEMIK					
LPM – SOP – PKKA – 0003					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	3 Desember 2008	Prita Ika Dewi, S.TP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKKA – 0018
2	Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	Revisi 1
Tanggal Berlaku : Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAAN.....	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	2
IV.1 Langkah-langkah	2
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	3
VI. DIAGRAM KERJA	4
VII. DOKUMEN TERKAIT	5

I. LATAR BELAKANG

Secara umum tugas dosen penasehat akademik adalah membimbing mahasiswa dalam bidang akademik. Guna menjamin kualitas kepenasehatan/bimbingan akademik perlu dibuat prosedur evaluasi. Melalui SOP ini setiap pihak yang terkait dengan proses pengukuran kualitas kepenasehatan akademik diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

II. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAAN

1. Pengukuran Kualitas Kepenasihatan Akademik dilaksanakan setiap tahun sekali pada awal semester tahun akademik yang sedang berjalan.
2. SOP Pengukuran Kualitas Kepenasihatan Akademik ini ditujukan kepada :
 - a. Staf dan dosen di tiap Direktorat/Program Studi/Unit
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu
 - c. Pimpinan Fakultas dan Program Studi
 - d. Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Universitas adalah Universitas Ma Chung
- Pimpinan Universitas adalah jajaran Rektor dan Wakil Rektor Universitas Ma Chung
- Pimpinan fakultas adalah dekan fakultas di Universitas Ma Chung
- Pimpinan program studi adalah kepala program studi di Universitas Ma Chung
- LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu
- Dosen adalah dosen penasehat akademik di Universitas Ma Chung

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM menyampaikan informasi pengukuran kualitas kepenasehatan akademik kepada mahasiswa melalui surel dan sistem akademik.
2. LPM mengirimkan angket evaluasi kualitas kepenasehatan akademik kepada setiap dosen penasehat akademik.
3. LPM menempatkan *drop box* di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh mahasiswa untuk mengumpulkan hasil isian angket.
4. Mahasiswa bimbingan mengambil angket evaluasi di masing-masing dosen penasehat akademik.
5. Mahasiswa mengisi angket dan menempatkan isian angket dalam *drop box* yang telah disediakan.
6. LPM mengolah isian angket dan menyajikan dalam bentuk laporan hasil evaluasi dosen Penasehat Akademik.

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Kepenasihatan Akademik	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	--------

7. LPM menyusun Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Kepenasihatan Akademik Universitas dan mengirimkannya kepada Pimpinan Universitas.
8. Pimpinan Universitas, Dekan dan Kepala Program Studi menindaklanjuti Laporan Hasil Pengukuran Kepenasihan Akademik
9. LPM memantau tindak lanjut Laporan Hasil Pengukuran Kepenasihatan Akademik, kemudian mendokumentasikannya dalam Laporan Tahunan Hasil Pengukuran Kualitas Akademik.

IV.2 Syarat – syarat

1. Evaluasi dapat dilakukan dengan cara penyebaran angket secara manual dan daring (*online*)
2. Evaluasi Kepenasihatan Akademik dapat dilakukan secara *online* apabila sistem *online* kuesioner telah tersedia di Sistem Informasi Akademik.
3. Mahasiswa tidak sedang dikenakan sanksi akademik

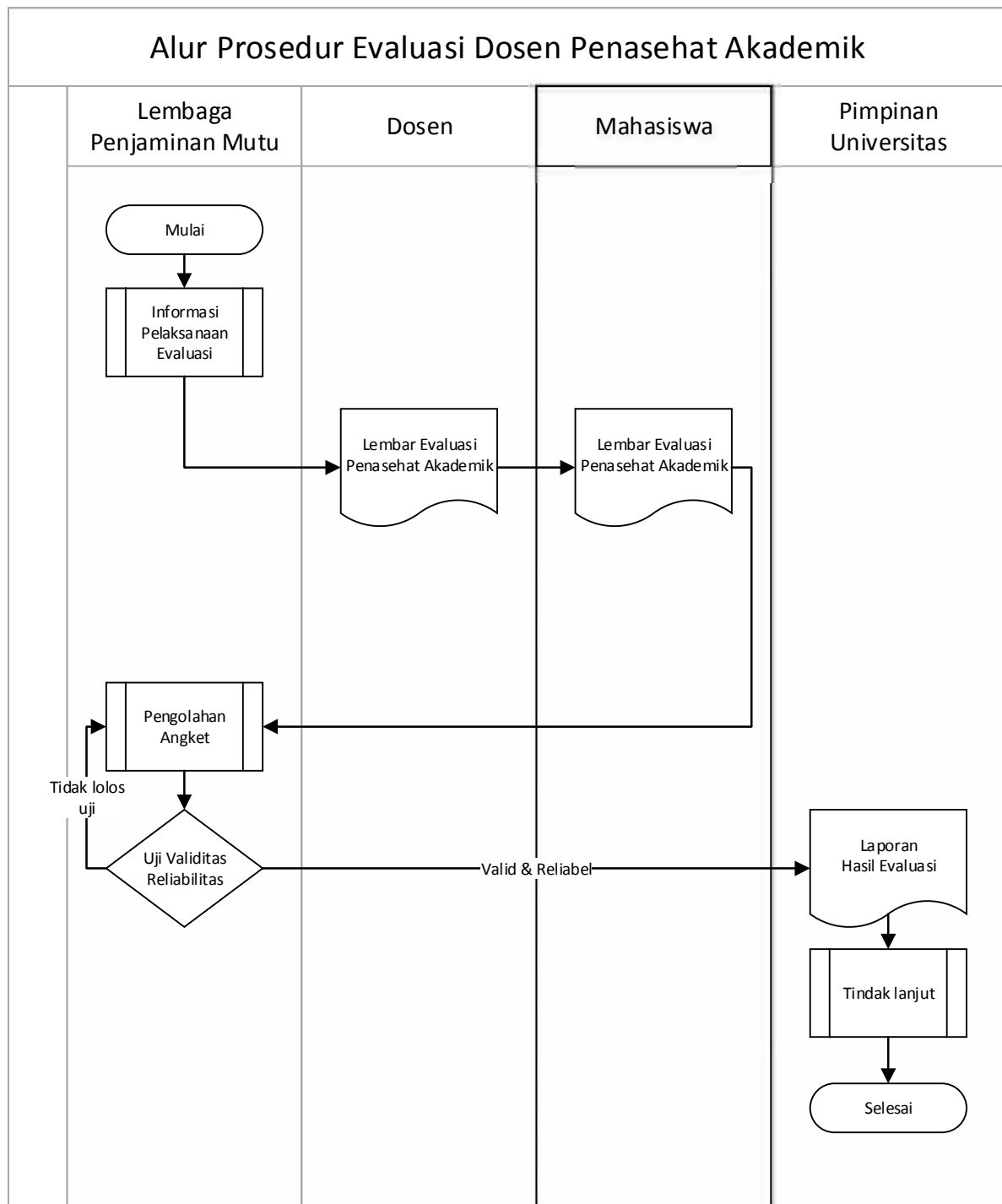
V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Kepenasihatan Akademik	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA

Diagram kerja Evaluasi Kualitas Kepenasehatan Akademik adalah sebagai berikut:



Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Kepenasehatan Akademik	Hal. 3
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	--------

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Angket Evaluasi Kepenasehatan Akademik (LPM – DP – AEKA – 0002)

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Kepenasihatan Akademik	Hal. 4
--	------------------------------------	-------------------------------	--	---	---------------

LEMBAR PENGESAHAN					
STANDARD OPERATING PROCEDURE PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL AKADEMIK LPM – SOP – PAMIA – 0004 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	12 Januari 2009	Prita Ika Dewi, STP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	-
2	10 Desember 2011	Dwi Andriyanti Agustin, STP Staf DPM	Prita Ika Dewi, STP Kepala Bagian DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	DPM – SOP – PAMI – 0019
3	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	Revisi 2
Tanggal Berlaku : Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	3
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	4
IV.1 Inisiasi Audit.....	4
IV.2 Pelaksanaan Audit.....	5
V. REFERENSI	7
VI. DIAGRAM KERJA	8

I. LATAR BELAKANG

Kegiatan Audit Mutu Internal Akademik (AMIA) adalah suatu kegiatan yang diselenggarakan dalam upaya untuk memastikan efektivitas kegiatan penjaminan mutu internal. Selain itu, kegiatan ini merupakan wahana konsultasi yang objektif dan independen dalam upaya perbaikan serta peningkatan mutu dan standar secara berkelanjutan.

Lebih lanjut kegiatan audit mutu internal akademik bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki kualitas kinerja Universitas.

II. RUANG LINGKUP

Audit Mutu Internal Akademik diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu bersama dengan tim auditor internal yang ditunjuk oleh Rektor. Lingkup kegiatan Audit Mutu Internal Akademik (AMIA) meliputi **audit sistem** dan **audit kepatuhan** terhadap:

Pemenuhan standar internal program studi

Pemenuhan standar eksternal – BAN PT

Kegiatan Audit Mutu Internal Akademik diselenggarakan setiap akhir tahun akademik.

III. DEFINISI

- **Universitas** adalah Universitas Ma Chung
- **Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan Wakil Rektor Universitas Ma Chung
- **Pimpinan Fakultas** adalah semua Dekan dan Wakil Dekan di Universitas Ma Chung
- **Unit Pelaksana Akademik** adalah Fakultas dan Program Studi yang bertugas menjalankan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi
- **Lembaga Penjaminan Mutu** adalah unit yang mengorganisir pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik (AMIA)
- **Audit Mutu Internal Akademik (AMIA)** adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif.
- **Auditor Internal Akademik** adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu akademik.
- **Teraudit** adalah organisasi yang diaudit.
- **Observasi (OB)** adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
- **Bukti Objektif** adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

- **Ketidaksesuaian (KTS)** adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Inisiasi Audit

1. Pimpinan Universitas menetapkan sasaran audit akademik pada rencana audit tahunan
2. Pimpinan Universitas menugaskan Kepala Penjaminan Mutu untuk membentuk tim audit
3. Kepala Penjaminan Mutu mengusulkan kepada Rektor, anggota tim audit yang terdiri dari:
 - a. Auditor Internal
 - b. Perwakilan pimpinan Universitas
 - c. UPM Fakultas
4. Sosialisasi jadwal kegiatan audit mutu internal akademik

IV.2 Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan Pembukaan

1. Memperkenalkan anggota tim kepada pihak teraudit.
2. Menelaah lingkup dan tujuan audit
3. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang akan digunakan dalam melaksanakan audit.

b. Pemeriksaan Lapangan

1. Auditor melakukan audit sistem/ *desk evaluation*
 -) Bukti dapat dikumpulkan melalui: wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi.
2. Auditor melakukan audit kepatuhan/ *visitasi*
 -) Tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan ketidaksesuaian yang akan dilaporkan.
 -) Tim audit bersama pengelola program studi mencari akar masalah dan tindakan koreksi/perbaikan

c. Pertemuan Penutupan

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

-) Tim audit membuat berita acara audit beserta temuan dan permintaan tindakan koreksi yang disepakati bersama oleh pengelola program studi.
-) Semua catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

d. Pelaporan hasil Audit

1. Auditor membuat laporan audit dan menyerahkan kepada Kepala Penjaminan Mutu.
2. Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap.
3. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh Ketua Tim Audit dan Pimpinan Teraudit.
4. Laporan Audit harus memuat hal-hal berikut :
 -) Lingkup Audit
 -) Rincian Rencana Audit, Identitas Anggota Tim Audit dan perwakilan Teraudit, tanggal audit, dan identitas unit kerja teraudit.
 -) Identitas Dokumen yang dipakai dalam audit antara lain standar, SOP, dan dokumen mutu lain yang dimiliki Teraudit.
 -) Temuan Ketidaksesuaian
 -) Permintaan tindakan koreksi
5. Laporan audit diserahkan kepada Kepala Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada Fakultas dan Pimpinan Universitas

e. Penyelesaian Audit

1. Pimpinan Universitas dan pimpinan fakultas melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terkait hasil audit.
2. Rektor/Dekan memerintahkan unit teraudit untuk melakukan tindakan koreksi yang disarankan oleh Tim Audit.
3. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati.
4. Pemantauan terhadap perbaikan/ tindakan koreksi dilakukan oleh Penjaminan Mutu Universitas dan Fakultas
5. Pihak teraudit menyusun Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit dan mengirimkannya kepada Penjaminan Mutu Universitas untuk diteruskan kepada Pimpinan Universitas.
6. Penjaminan mutu menyelenggarakan sosialisasi hasil Audit Mutu Internal Akademik.

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik	Hal. 3
---	-----------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

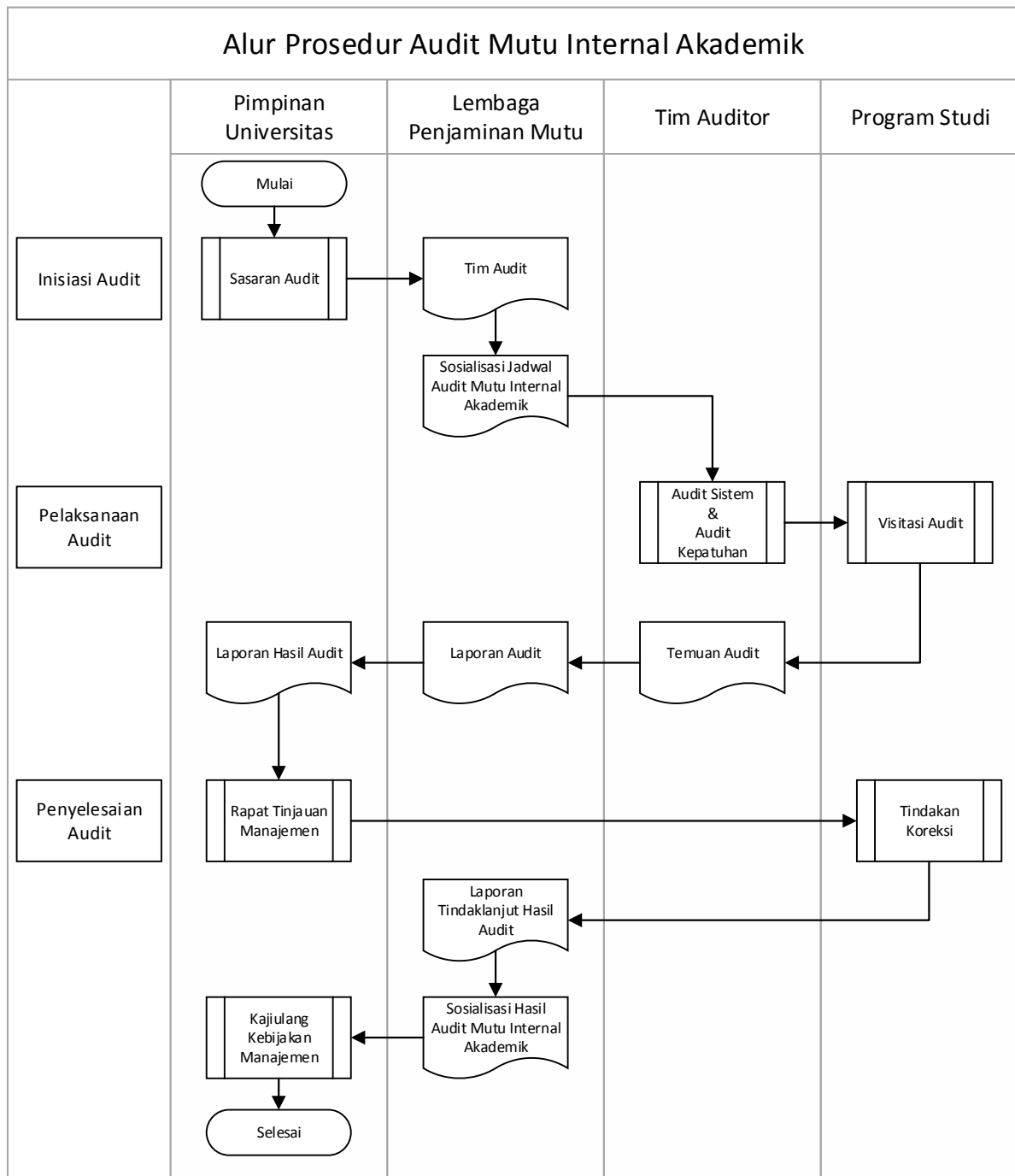
7. Pimpinan Universitas melakukan kajiulang dan menyempurnakan kebijakan manajemen.

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik	Hal. 4
--	------------------------------------	-------------------------------	--	---	---------------

VI. DIAGRAM KERJA



Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik	Hal. 5
--	------------------------------------	-------------------------------	--	---	---------------

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Instrumen Evaluasi Diri Fakultas □ LPM – DP – IEEDF – 0006
2. Instrumen Evaluasi Diri Program Studi □ LPM – DP – IEEDP – 0007
3. Instrumen Evaluasi Diri Laboratorium □ LPM – DP – IEEDL – 0008
4. Instrumen Evaluasi Mutu Fakultas □ LPM – DP – EMF – 0010
5. Instrumen Evaluasi Mutu Program Studi □ LPM – DP – EMP – 0011
6. Instrumen Evaluasi Mutu Laboratorium □ LPM – DP – EML – 0012

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit Mutu Internal Akademik	Hal. 6
--	------------------------------------	-------------------------------	--	---	---------------

LEMBAR PENGESAHAN					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PELAKSANAAN AUDIT MUTU INTERNAL NON AKADEMIK					
LPM – SOP – PAMINA – 0005					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	12 Januari 2009	Prita Ika Dewi, STP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	-
2	10 Desember 2011	Dwi Andriyanti Agustin, STP Staf DPM	Prita Ika Dewi, STP Kepala Bagian DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	DPM – SOP – PAMI – 0019
3	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
Tanggal Berlaku : 10 Desember 2011					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	3
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	4
IV.1 Inisiasi Audit.....	4
IV.2 Pelaksanaan Audit.....	5
V. REFERENSI	7
VI. DIAGRAM KERJA	8
VII. DOKUMEN TERKAIT	

I. LATAR BELAKANG

Kegiatan Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) adalah bagian upaya untuk memastikan efektivitas kegiatan penjaminan mutu internal. Selain itu, kegiatan ini merupakan wahana konsultasi yang objektif dan independen dalam upaya perbaikan serta peningkatan mutu dan standar secara berkelanjutan.

Lebih lanjut kegiatan audit mutu internal non akademik bertujuan untuk memberikan nilai tambah dan memperbaiki kualitas kinerja unit pada khususnya dan Universitas secara keseluruhan.

II. RUANG LINGKUP

Audit Mutu Internal Non Akademik diselenggarakan oleh Lembaga Penjaminan Mutu bersama dengan tim auditor internal yang ditunjuk oleh Rektor. Lingkup kegiatan Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA) meliputi **audit sistem** dan **audit kepatuhan** terhadap:

1. Pemenuhan standar internal unit kerja
2. Pemenuhan standar eksternal – BAN PT

Kegiatan Audit Mutu Internal Non Akademik diselenggarakan setiap akhir tahun akademik.

III. DEFINISI

- **Universitas** adalah Universitas Ma Chung
- **Pimpinan Universitas** adalah Rektor dan Wakil Rektor Universitas Ma Chung
- **Pimpinan Unit Kerja** meliputi: Kepala Lembaga, Badan, Biro, Bagian dan Unit Universitas Ma Chung
- **Unit Pelaksana Non Akademik** adalah Unit kerja yang bertugas mendukung pelaksanaan fungsi Tridarma Perguruan Tinggi
- **Lembaga Penjaminan Mutu** adalah unit yang mengorganisir pelaksanaan Audit mutu internal non akademik (AMIA)
- **Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA)** adalah suatu kegiatan penjaminan dan konsultasi yang bersifat independen dan objektif.
- **Auditor Internal Non Akademik** adalah orang yang mempunyai kualifikasi untuk melakukan audit mutu non akademik.
- **Teraudit** adalah organisasi yang diaudit.
- **Observasi (OB)** adalah pernyataan tentang temuan selama audit, didasarkan atas bukti objektif yang menunjukkan ketidaklengkapan atau ketidakcukupan yang memerlukan penyempurnaan dalam waktu singkat.
- **Bukti Objektif** adalah informasi yang bersifat kualitatif ataupun kuantitatif, catatan ataupun pernyataan tentang fakta mengenai mutu pelayanan, eksistensi dan implementasi elemen-elemen sistem mutu, yang didasarkan pada pengamatan, pengukuran dan dapat diverifikasi.
- **Ketidaksesuaian (KTS)** adalah tidak terpenuhinya persyaratan karakteristik mutu atau unsur sistem mutu yang telah ditetapkan.

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Inisiasi Audit

1. Pimpinan Universitas menetapkan sasaran audit akademik pada rencana audit tahunan
2. Pimpinan Universitas menugaskan Kepala Penjaminan Mutu untuk membentuk tim audit
3. Kepala Penjaminan Mutu mengusulkan kepada Rektor, anggota tim audit yang terdiri dari:
 - a. Auditor Internal
 - b. Perwakilan pimpinan Universitas
 - c. UPM Unit
4. Sosialisasi jadwal kegiatan audit mutu internal non akademik

IV.2 Pelaksanaan Audit

a. Pertemuan Pembukaan

1. Memperkenalkan anggota tim kepada pihak teraudit.
2. Menelaah lingkup dan tujuan audit
3. Menyampaikan ringkasan metode dan prosedur yang akan digunakan dalam melaksanakan audit.

b. Pemeriksaan Lapangan

1. Auditor melakukan audit sistem/ *desk evaluation*
 -) Bukti dapat dikumpulkan melalui: wawancara, pemeriksaan dokumen, pengamatan aktivitas dan keadaan di lokasi.
2. Auditor melakukan audit kepatuhan/ *visitasi*
 -) Tim audit menelaah semua hasil pengamatannya untuk menentukan ketidaksesuaian yang akan dilaporkan.
 -) Tim audit bersama pengelola unit kerja mencari akar masalah dan tindakan koreksi/perbaikan

c. Pertemuan Penutupan

-) Tim audit membuat berita acara audit beserta temuan dan permintaan tindakan koreksi yang disepakati bersama oleh pengelola unit kerja.
-) Semua catatan dalam pertemuan penutupan didokumentasikan.

d. Pelaporan hasil Audit

1. Auditor membuat laporan audit dan menyerahkan kepada Kepala Penjaminan Mutu.
2. Laporan audit berisi hasil pelaksanaan audit secara lengkap.
3. Laporan audit harus diberi tanggal dan ditandatangani oleh Ketua Tim Audit dan Pimpinan Teraudit.
4. Laporan Audit harus memuat hal-hal berikut :
 -) Lingkup Audit
 -) Rincian Rencana Audit, Identitas Anggota Tim Audit dan perwakilan Teraudit, tanggal audit, dan identitas unit kerja teraudit.
 -) Identitas Dokumen yang dipakai dalam audit antara lain standar, SOP, dan dokumen mutu lain yang dimiliki Teraudit.
 -) Temuan Ketidaksesuaian
 -) Permintaan tindakan koreksi
5. Laporan audit diserahkan kepada Kepala Penjaminan Mutu untuk diteruskan kepada Fakultas dan Pimpinan Universitas

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

e. Penyelesaian Audit

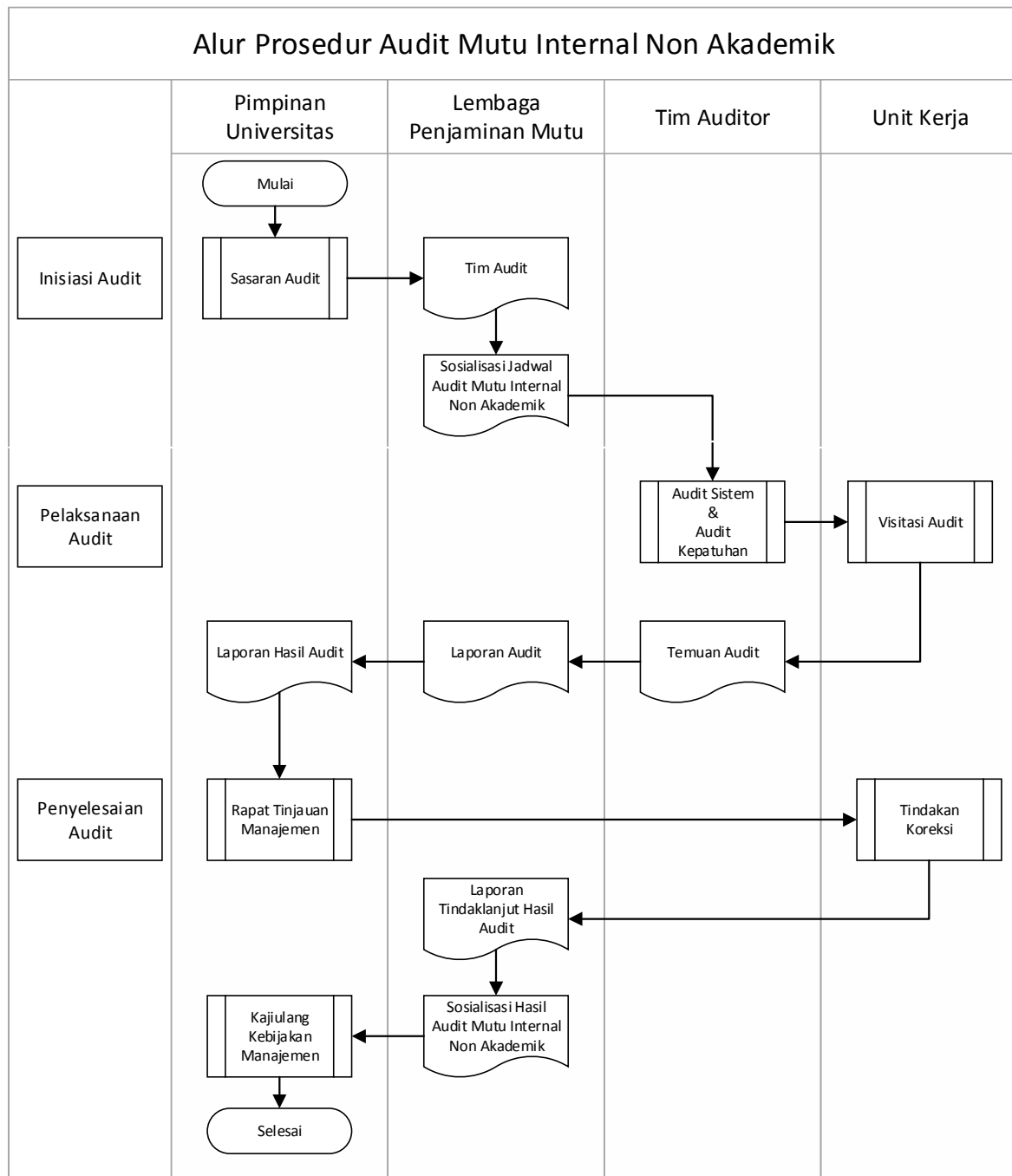
1. Pimpinan Universitas dan pimpinan fakultas melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terkait hasil audit.
2. Pimpinan Universitas memerintahkan unit teraudit untuk melakukan tindakan koreksi yang disarankan oleh Tim Audit.
3. Tindakan koreksi harus diselesaikan dalam periode waktu yang disepakati.
4. Pemantauan terhadap perbaikan/ tindakan koreksi dilakukan oleh Penjaminan Mutu Universitas dan Unit Penjaminan Mutu Unit Kerja
5. Pihak teraudit menyusun Laporan Tindak Lanjut Hasil Audit dan mengirimkannya kepada Penjaminan Mutu Universitas untuk diteruskan kepada Pimpinan Universitas.
6. Penjaminan mutu menyelenggarakan sosialisasi hasil Audit mutu internal non akademik.
7. Pimpinan Universitas melakukan kajiulang dan menyempurnakan kebijakan manajemen.

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 3
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA



VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Instrumen Evaluasi Diri Lembaga/Badan/Biro/UPT/kantor
2. Instrumen Evaluasi Mutu Lembaga/Badan/Biro/UPT/kantor

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 4
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENANGANAN KELUHAN/PENGADUAN PELANGGAN LPM – SOP – PKPP – 0006 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	2012	Flavia Tiara Aktrisanti, S.Si Staf DPM	Prita Ika Dewi, S.TP KaBag DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc, Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKM – 0038
2	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
3					
Tanggal Berlaku : Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
IV.1 Langkah-langkah	1
IV.2 Syarat-syarat	1
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3

I. LATAR BELAKANG

Salah satu upaya untuk meningkatkan nilai Universitas di mata pelanggan adalah dengan membina hubungan baik dengan pelanggan. Salah satu kunci kepuasan pelanggan adalah resolusi yang tepat dan efektif terhadap permintaan dan keluhan.

Penanganan keluhan dari pelanggan Universitas diharapkan dapat dilakukan sesegera mungkin dan tepat sasaran. Oleh karena itu, *Standard Operating Procedure* ini diharapkan dapat membantu pihak-pihak yang terkait dengan proses penanganan keluhan dari pelanggan internal maupun eksternal.

II. RUANG LINGKUP

1. Prosedur ini mengatur tata cara penanganan keluhan/pengaduan akibat dari ketidaksesuaian yang terjadi pada proses pembelajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat serta kerjasama yang dilakukan oleh semua pihak Universitas Ma Chung dengan pihak internal dan eksternal.
2. Tata cara penanganan keluhan/pengaduan pelanggan ini ini ditujukan kepada:
 - a. Mahasiswa/pelanggan
 - b. Lembaga Penjaminan Mutu
 - c. Pimpinan unit kerja yang ada di Universitas Ma Chung
 - d. Kepala Program Studi
 - e. Dekan
 - f. Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Keluhan/pengaduan adalah keberatan atas ketidaksesuaian yang terjadi
- Pihak pelapor adalah pihak yang merasakan keberatan atas ketidaksesuaian yang terjadi
- Pihak yang mendapat keluhan/pengaduan adalah bagian dari Universitas Ma Chung yang mendapatkan keberatan atas ketidaksesuaian yang dilakukan pada saat melakukan layanan jasa

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. Pelanggan menyampaikan keluhan kepada LPM melalui surel maupun melalui kotak saran.
2. LPM menyampaikan tanggapan kepada mahasiswa/pelanggan atas keluhan yang disampaikan oleh mahasiswa/pelanggan.

Dokumen : <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 1	Nama Dokumen: Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan	Hal. 1
--	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

3. LPM mencatat keluhan yang disampaikan oleh mahasiswa/pelanggan.
4. LPM menyampaikan keluhan dari pelanggan kepada pimpinan unit kerja yang mendapatkan keluhan/pengaduan
5. LPM menindaklanjuti pengaduan pelanggan dengan membuat Permintaan Tindakan Perbaikan/ Pencegahan (PTPP) secara berjenjang.
6. Pimpinan unit kerja yang mendapatkan keluhan/pengaduan menindaklanjuti dengan melakukan tindakan perbaikan/pencegahan.
7. Pimpinan unit kerja yang mendapat keluhan/pengaduan mendokumentasikan dan melaporkan tindakan perbaikan tersebut kepada LPM.
8. LPM memantau pengaduan yang belum ditanggapi dan memantau tindak lanjut perbaikan yang dilakukan oleh pihak pihak terkait.
9. LPM melaporkan hasil rekapitulasi keluhan dan tindak lanjut pada tahun akademik yang sedang berjalan, kepada Pimpinan Universitas.

IV.2 Syarat

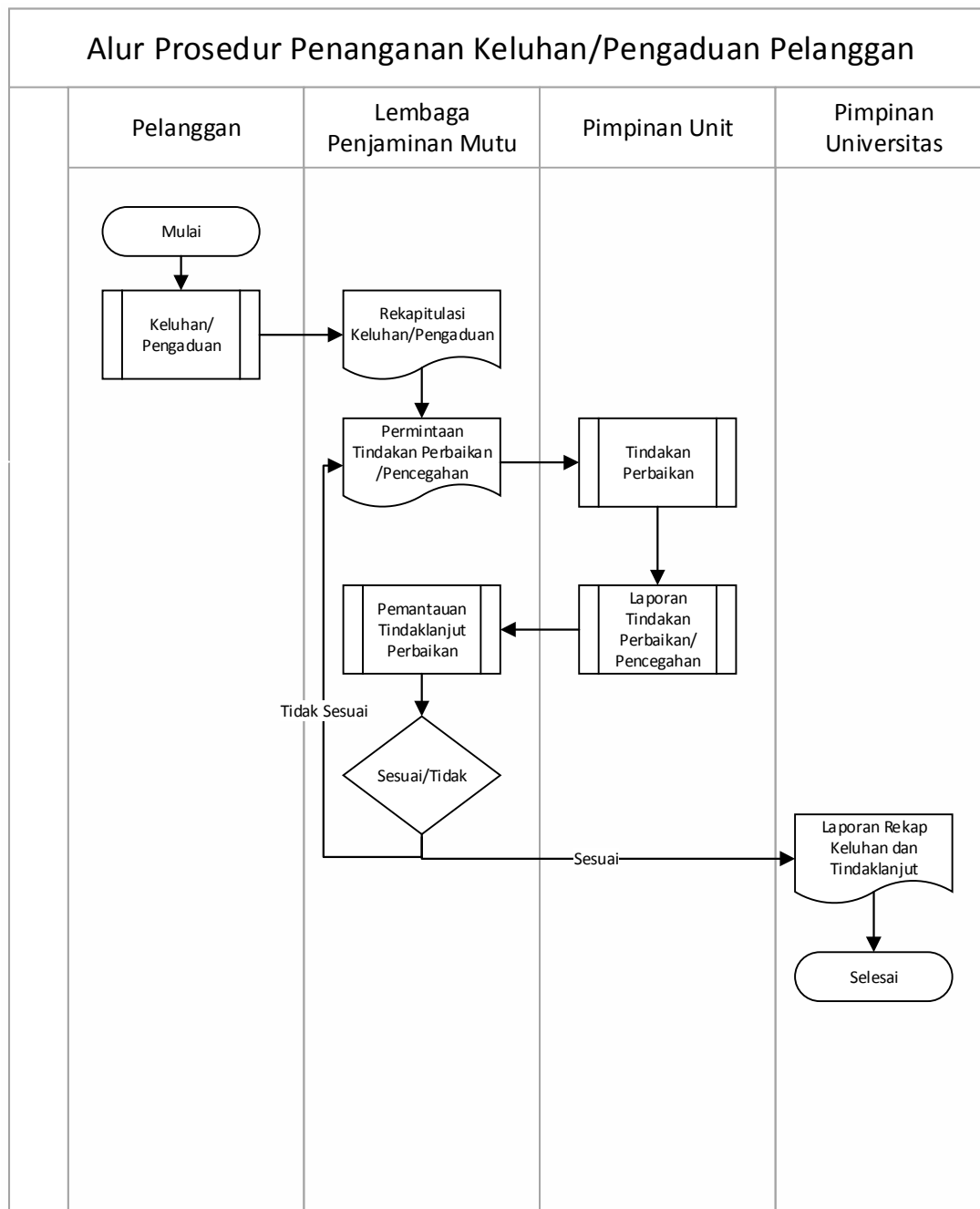
Keluhan yang tersebut dalam SOP ini khusus untuk keluhan mahasiswa/pelanggan yang masuk melalui LPM.

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 1	Nama Dokumen: Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan	Hal. 2
---	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	---------------

VI. DIAGRAM KERJA



Dokumen : <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 1	Nama Dokumen: Penanganan Keluhan/Pengaduan Pelanggan	Hal. 3
---	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	---------------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGUKURAN KUALITAS SUASANA AKADEMIK LPM – SOP – PKSA – 0007 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	6 Januari 2009	Prita Ika Dewi, STP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	-
2	28 Agustus 2012	Dwi Andriyanti Agustin, STP Staf DPM	Prita Ika Dewi, STP Kepala Bagian DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKSAFP – 0016A
3	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
4					
Tanggal Berlaku : 2 Februari 2009					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
IV.1 Langkah-langkah	1
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3
VII. DOKUMEN TERKAIT.....	4

I. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan salah satu tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menjamin mutu dari setiap aspek akademik yang ada di Universitas, maka diperlukan suatu prosedur yang runtut dan jelas mengenai pengukuran kualitas suasana akademik dan fasilitas pembelajaran. Melalui SOP ini setiap pihak yang terkait dengan proses pengukuran kualitas suasana akademik diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

Hasil dari pengukuran suasana akademik diharapkan dapat meningkatkan kualitas suasana akademik yang berlangsung di Universitas Ma Chung, dan dapat meningkatkan motivasi belajar mahasiswa.

II. RUANG LINGKUP

1. Pengukuran Kualitas Suasana Akademik dilakukan sekali setiap tahun pada awal semester genap.
2. SOP Pengukuran Kualitas Suasana Akademik ini ditujukan kepada :
 - Mahasiswa
 - Dosen
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Unit Penjaminan Mutu (KUPM) Fakultas, Program Studi dan Unit
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Universitas adalah Universitas Ma Chung
- Pimpinan Universitas adalah jajaran rektor dan wakil rektor Universitas Ma Chung
- LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu
- Fakultas adalah fakultas di Universitas Ma Chung
- Program Studi adalah program studi di Universitas Ma Chung
- Dosen adalah dosen di Universitas Ma Chung

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM menentukan responden pengisi angket suasana akademik
2. LPM menyebarkan angket evaluasi kepada responden (mahasiswa)
3. Mahasiswa mengisi angket evaluasi suasana akademik dan memasukkan ke dalam *dropbox* yang sudah disediakan
4. LPM mengumpulkan dan mengolah data hasil angket
5. LPM menyusun Laporan Hasil Pengukuran Kualitas SAFFP.
6. LPM mengirimkan Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Suasana Akademik kepada pimpinan Universitas

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

7. Pimpinan Universitas menindaklanjuti Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Suasana Akademik
8. LPM memantau tindak lanjut pimpinan Universitas dan mempublikasikan hasil tindaklanjut kepada pemangku kepentingan.

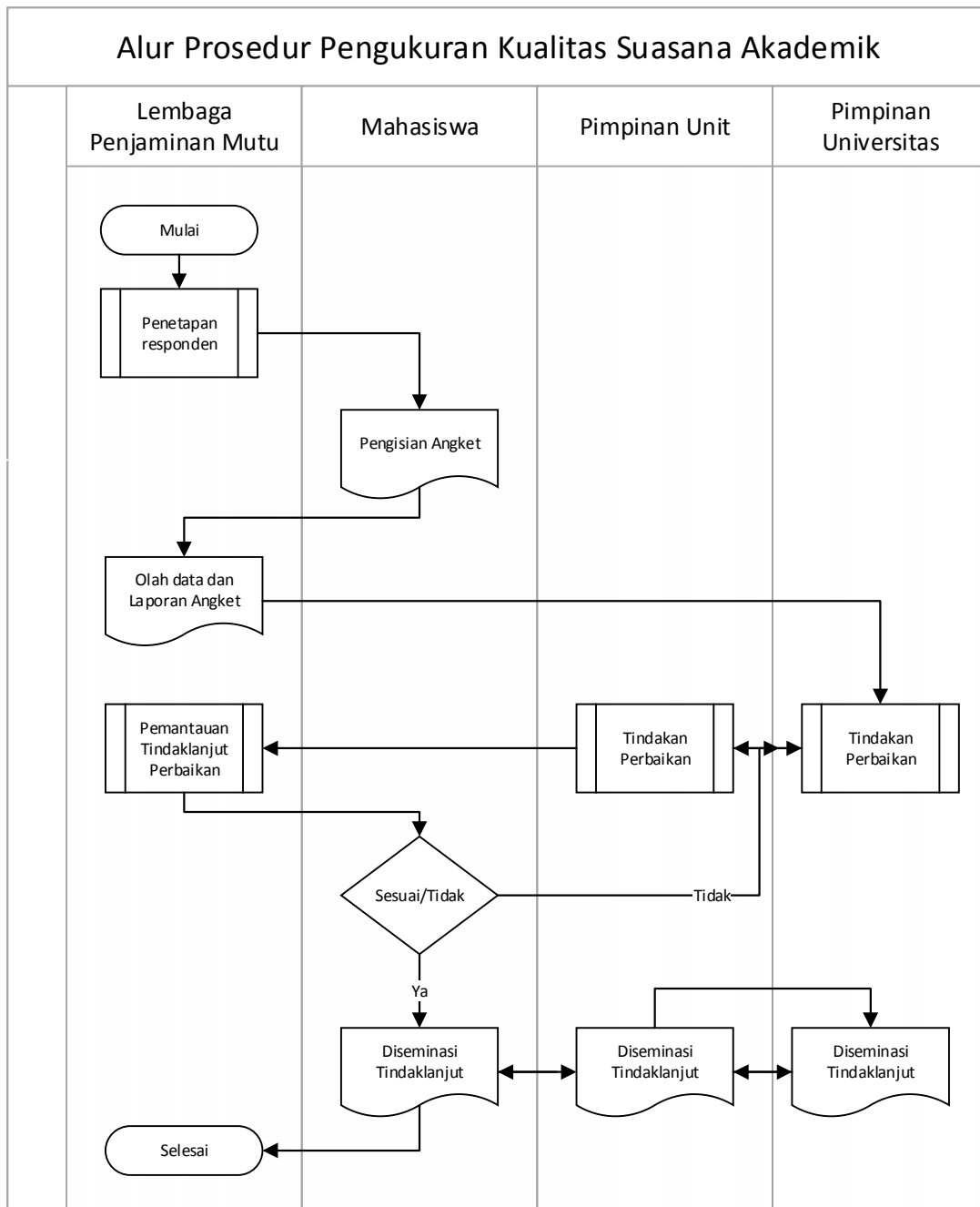
IV.2 Syarat – syarat

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA



Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 3
--	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	---------------

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Angket Evaluasi Suasana Akademik (LPM – DP – AESA – 0003)

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 4
--	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	---------------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENGUKURAN KUALITAS SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK					
LPM – SOP – PKSPA – 0008					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	6 Januari 2009	Prita Ika Dewi, STP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	
2	28 Agustus 2012	Dwi Andriyanti A., STP Staf DPM	Prita Ika Dewi, STP Kepala Bagian DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKPASAFP – 0016B
3	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	Revisi 2
4					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
IV.1 Langkah-langkah	1
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3
VII. DOKUMEN TERKAIT.....	4

I. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan salah satu tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menjamin mutu dari setiap aspek akademik yang ada di Universitas, maka diperlukan suatu prosedur yang runtut dan jelas mengenai pengukuran kualitas sarana dan prasarana akademik. Melalui SOP ini setiap pihak yang terkait dengan proses pengukuran kualitas sarana dan prasarana akademik diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

Hasil dari pengukuran sarana dan prasarana akademik diharapkan dapat meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang berlangsung di Universitas Ma Chung, dan dapat mendukung kegiatan belajar mengajar di Universitas Ma Chung.

II. RUANG LINGKUP

1. Pengukuran Kualitas Sarana dan Prasarana Akademik dilakukan sekali setiap tahun pada awal semester genap.
2. SOP Pengukuran Kualitas Sarana dan Prasarana Akademik ini ditujukan kepada :
 - Mahasiswa
 - Dosen
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Program Studi dan Unit
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Universitas adalah Universitas Ma Chung
- Pimpinan Universitas adalah jajaran rektor dan wakil rektor Universitas Ma Chung
- LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu
- Fakultas adalah fakultas di Universitas Ma Chung
- Program Studi adalah program studi di Universitas Ma Chung
- Dosen adalah dosen di Universitas Ma Chung

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM menentukan responden pengisi angket sarana dan prasarana
2. LPM menyebarkan angket evaluasi kepada responden (mahasiswa)
3. Mahasiswa mengisi angket evaluasi sarana dan prasarana dan memasukkan ke dalam *dropbox* yang sudah disediakan
4. LPM mengumpulkan dan mengolah data hasil angket
5. LPM menyusun Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Sarana Prasarana Akademik.
6. LPM mengirimkan Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Sarana dan Prasarana Akademik kepada pimpinan Universitas
7. Pimpinan Universitas menindaklanjuti Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 1
---	--------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

8. LPM memantau tindak lanjut pimpinan Universitas dan mempublikasikan hasil tindaklanjut kepada pemangku kepentingan.

IV.2 Syarat – syarat

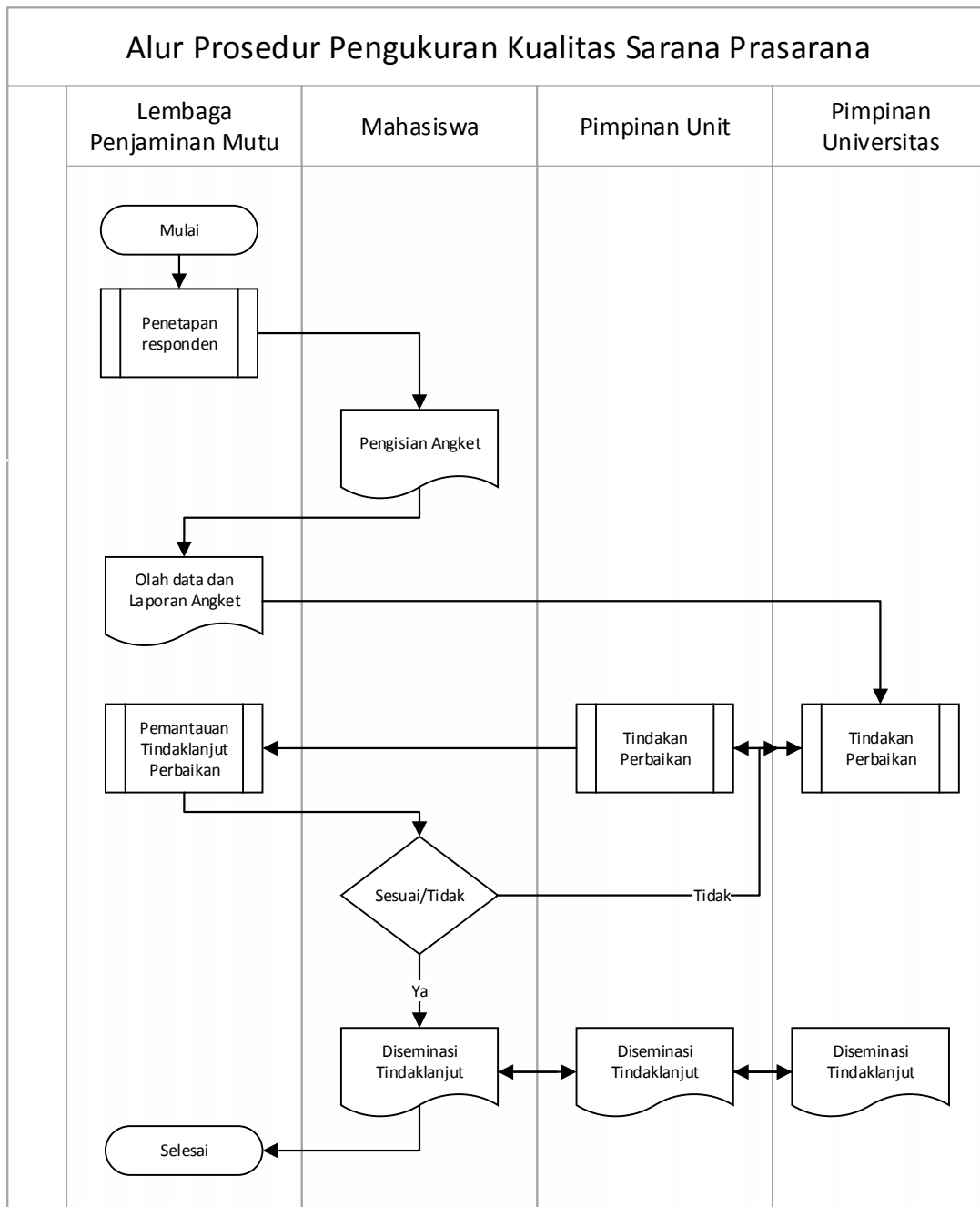
1. Responden pengisi angket adalah mahasiswa universitas yang berada pada semester awal (semester 1 dan 2)

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 2
---	--------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA



Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 3
---	--------------------------------------	------------------------	-------------------------------------	--	--------

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Angket Evaluasi Sarana dan Prasarana Akademik (LPM – DP – AESPA – 0004)

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Salinan Dikendalikan	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 4
--	---	-------------------------------	--	---	---------------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PENGUKURAN KUALITAS SISTEM INFORMASI AKADEMIK					
LPM – SOP – PKSIA – 0009					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	6 Januari 2009	Prita Ika Dewi, STP Staf DPM	Dr. Patrisius I. Djiwandono Manajer DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	
2	28 Agustus 2012	Dwi Andriyanti A., STP Staf DPM	Prita Ika Dewi, STP Kepala Bagian DPM	Leenawaty Limantara, M.Sc., Ph.D Rektor	DPM – SOP – PKPASAFP – 0016B
3	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
IV.1 Langkah-langkah	1
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3
VII. DOKUMEN TERKAIT.....	4

I. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan salah satu tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menjamin mutu dari setiap aspek akademik yang ada di Universitas, maka diperlukan suatu prosedur yang runtut dan jelas mengenai pengukuran kualitas sistem informasi akademik. Melalui SOP ini setiap pihak yang terkait dengan proses pengukuran kualitas sistem informasi akademik diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

Hasil dari pengukuran sistem informasi akademik diharapkan dapat meningkatkan kualitas sistem informasi akademik yang ada di Universitas Ma Chung, dan dapat mendukung kegiatan belajar mengajar di Universitas Ma Chung.

II. RUANG LINGKUP

1. Pengukuran Kualitas Sistem informasi akademik dilakukan sekali setiap tahun pada awal semester genap.
2. SOP Pengukuran Kualitas Sistem informasi akademik ini ditujukan kepada :
 - Mahasiswa
 - Dosen
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Program Studi dan Unit
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Universitas adalah Universitas Ma Chung
- Pimpinan Universitas adalah jajaran rektor dan wakil rektor Universitas Ma Chung
- LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu
- Fakultas adalah fakultas di Universitas Ma Chung
- Program Studi adalah program studi di Universitas Ma Chung
- Dosen adalah dosen di Universitas Ma Chung

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM menentukan responden pengisi angket sarana dan prasarana
2. LPM menyebarkan angket evaluasi kepada responden (mahasiswa)
3. Mahasiswa mengisi angket evaluasi sistem informasi akademik dan memasukkan ke dalam *dropbox* yang sudah disediakan
4. LPM mengumpulkan dan mengolah data hasil angket
5. LPM menyusun laporan hasil pengukuran kualitas sistem informasi akademik.
6. LPM mengirimkan laporan hasil pengukuran kualitas sistem informasi akademik kepada pimpinan Universitas
7. Pimpinan Universitas menindaklanjuti laporan hasil pengukuran kualitas sistem informasi akademik

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

8. LPM memantau tindak lanjut pimpinan Universitas dan mempublikasikan hasil tindaklanjut kepada pemangku kepentingan.

IV.2 Syarat – syarat

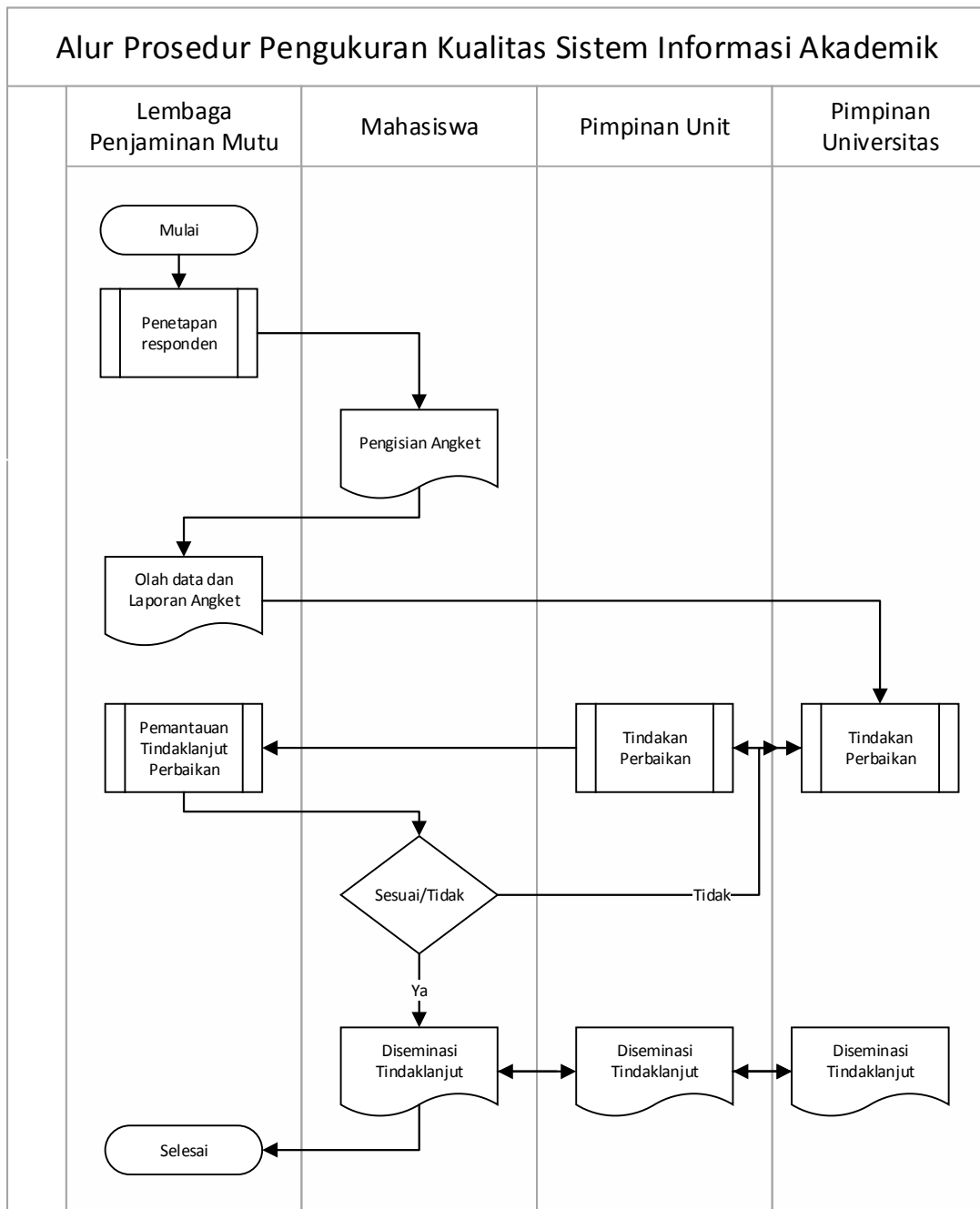
1. Responden pengisi angket adalah mahasiswa universitas yang berada pada semester awal (semester 1 dan 2)

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA



Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 3
---	-----------------------------	------------------------	---------------------------	--	--------

VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Angket Evaluasi Sistem Informasi Akademik (LPM – DP – AESIA – 0005)

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Revisi - 2	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Sarana dan prasarana	Hal. 4
--	------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	---	---------------

LEMBAR PENGESAHAN					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
KEIKUTSERTAAN PELATIHAN EKSTERNAL PENJAMINAN MUTU					
LPM – SOP – KPEPM – 0010					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
2					
3					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3

I. LATAR BELAKANG

Pelatihan penjaminan mutu yang diadakan oleh pihak eksternal merupakan wahana untuk meningkatkan pengetahuan staf dan dosen dalam bidang penjaminan mutu. Universitas perlu menjamin keikutsertaan staf dan dosen dalam upaya peningkatan pengetahuan penjaminan mutu.

SOP Keikutsertaan Pelatihan Eksternal Penjaminan Mutu disusun guna mengatur keikutsertaan staf dan dosen dalam pelatihan penjaminan mutu yang diadakan oleh pihak eksternal

II. RUANG LINGKUP

Prosedur pengaturan keikutsertaan dalam pelatihan eksternal penjaminan mutu ini berlaku untuk:

- LPM
- Dosen
- Staf Penjaminan Mutu
- Atasan langsung Dosen dan Staf
- Sekretariat Pimpinan

III. DEFINISI

- **Universitas** adalah Universitas Ma Chung
- **LPM** adalah Lembaga Penjaminan Mutu di Universitas Ma Chung
- **Dosen** adalah Dosen tetap Universitas Ma Chung
- **Staf Penjaminan Mutu** adalah staf penjaminan mutu fakultas dan penjaminan mutu unit
- **Atasan Langsung** adalah atasan langsung dosen atau staf
- **Sekretariat Pimpinan** adalah Sekretariat Pimpinan Universitas

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV. 1. Langkah

- a) Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) mendapatkan informasi pelatihan
- b) LPM memetakan kebutuhan pelatihan
- c) LPM mengirimkan informasi pelatihan kepada dosen/staf dan atasan langsung dosen/staf
- d) Atasan langsung memberikan pertimbangan pemberian ijin
- e) Atasan langsung memberikan persetujuan kepada LPM
- f) Sekretariat Pimpinan menerbitkan surat tugas pelatihan
- g) Dosen/staf mengikuti pelatihan
- h) Dosen/ staf mengirimkan laporan hasil pelatihan dan mendiseminasikan hasil pelatihan

IV. 2. Syarat:

- a) Pertimbangan pemberian ijin diberikan berdasarkan relevansi, kompetensi, biaya dan peraturan yang berlaku
- b) Laporan dan diseminasi hasil pelatihan disampaikan maksimal 1 minggu setelah kegiatan pelatihan selesai

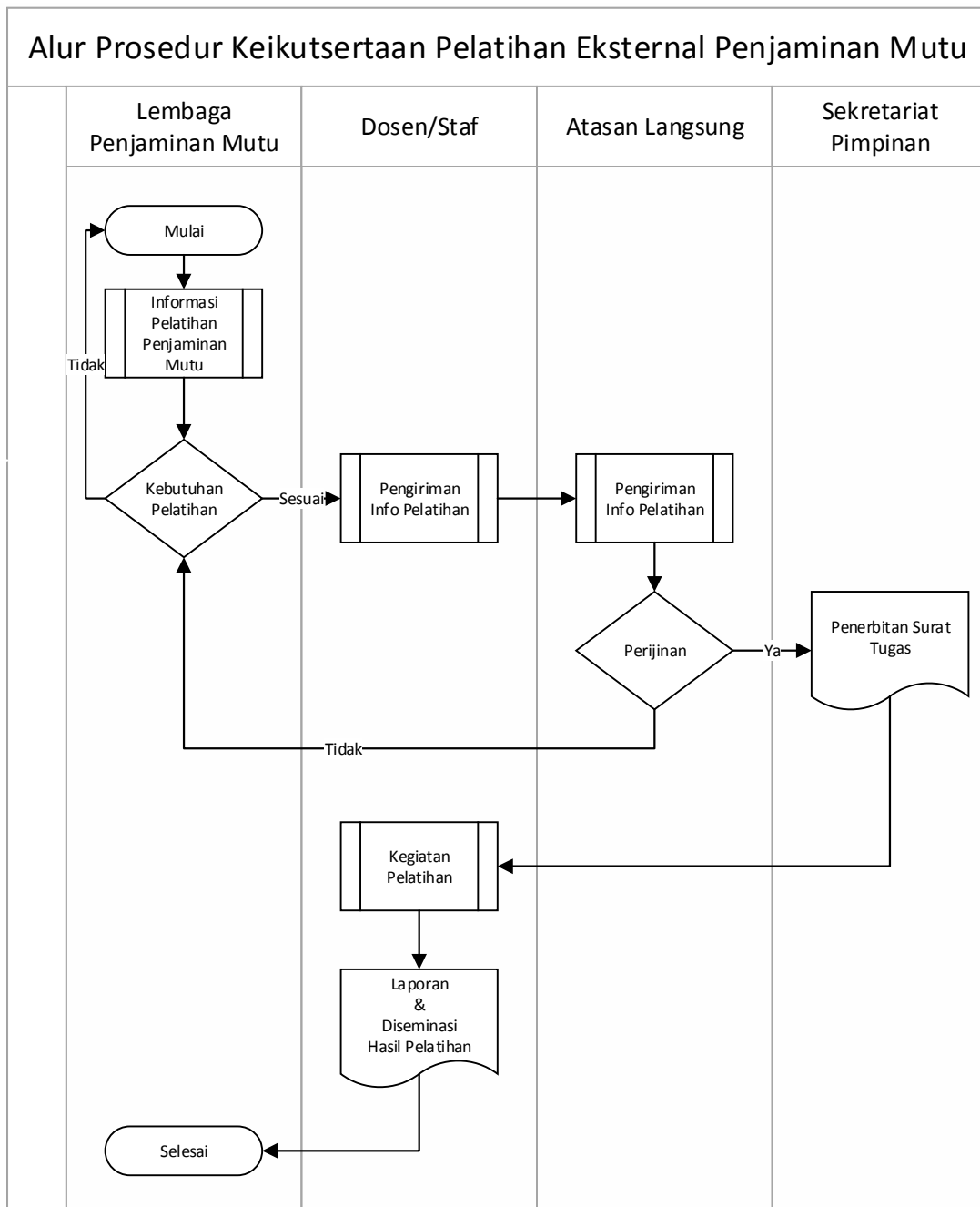
Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	----------------------	--	--------

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 2
--	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---	---------------

VI. DIAGRAM KERJA



Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pelaksanaan Audit mutu internal non akademik	Hal. 3
---	-----------------------------	------------------------	----------------------	--	--------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PEMILIHAN AUDITOR MUTU INTERNAL AKADEMIK					
LPM – SOP – PAMIA – 0012					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
2					
3					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I.	LATAR BELAKANG	1
II.	LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAAN.....	1
III.	DEFINISI	1
IV.	MEKANISME PELAKSANAAN	2
	IV.1 Langkah-langkah	2
	IV.2 Syarat-syarat	2
V.	REFERENSI	2
VI.	DIAGRAM KERJA	3
VII.	LAMPIRAN	4

I. LATAR BELAKANG

Kegiatan penjaminan mutu tidak bisa terlepas dari proses pengujian mutu. Pengujian mutu atau Audit dilaksanakan secara sistematis serta mandiri sebagai upaya untuk mengetahui apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan kegiatan perencanaan dan apakah telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk mencapai suatu tujuan. Audit dilakukan secara internal guna menentukan tingkat pencapaian terhadap standar atau sistem mutu Universitas. Selain itu audit juga bermanfaat untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang penyempurnaan strategi pencapaian atau peningkatan standar.

Guna melaksanakan kegiatan audit mutu internal (Akademik) diperlukan auditor internal bidang Akademik. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* ini, pihak-pihak yang terkait dengan proses pemilihan auditor internal akademik diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

1. Kegiatan Audit Mutu Internal Akademik meliputi kegiatan audit mutu program studi dan fakultas
2. SOP Pemilihan unit Penjaminan mutu ini ditujukan kepada :
 - Dosen
 - UPM Fakultas
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Dosen adalah dosen tetap Universitas
- UPM Fakultas adalah Unit Penjaminan Mutu Fakultas
- Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal	Hal. 1
---	--------------------------------------	------------------------	----------------------	--	--------

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM mengadakan pelatihan auditor internal (Akademik).
2. Dosen dan UPM Fakultas dapat mengikuti kegiatan pelatihan auditor internal akademik
3. Dosen dan UPM Fakultas mengikuti ujian auditor internal
4. Peserta yang lolos akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor sebagai Auditor Internal Akademik
5. LPM melakukan analisis kebutuhan audit yang meliputi: lingkup audit, pihak teraudit dan pelaksanaan audit
6. LPM mengajukan auditor internal akademik untuk diberikan surat tugas pelaksanaan audit mutu internal akademik
7. Auditor internal akademik melakukan kegiatan Audit Mutu Internal Akademik (AMIA).

IV.2 Syarat – syarat

1. Auditor yang dipilih seharusnya adalah pegawai yang berstatus tetap penuh waktu
2. Masa kerja auditor sepanjang 1 (satu) periode audit.

IV.3 Sanksi

1. Bagi auditor yang tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan atau melanggar kode etik akan diberhentikan dari jabatan auditor

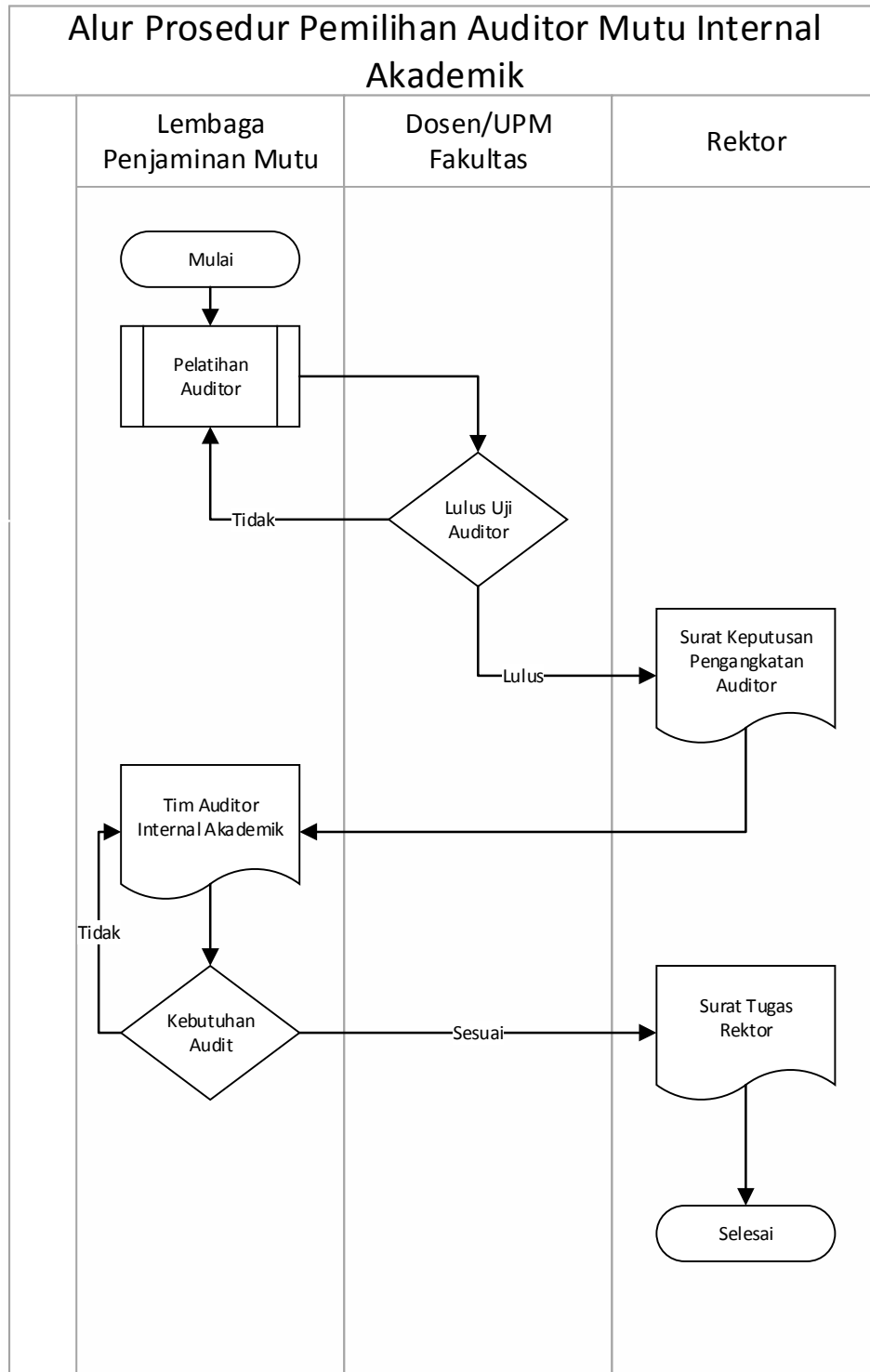
V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal	Hal. 2
---	--------------------------------------	------------------------	----------------------	---	--------

VI. DIAGRAM KERJA

Diagram kerja Pemilihan Auditor Mutu Internal Akademik adalah sebagai berikut:



Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal	Hal. 3
---	--------------------------------------	------------------------	----------------------	--	--------

VII. LAMPIRAN

1. -

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Irfan Tri Raharjo	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal	Hal. 4
--	---	-------------------------------	-----------------------------	--	---------------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE					
PEMILIHAN AUDITOR MUTU INTERNAL NON AKADEMIK					
LPM – SOP – PAMINA – 0013					
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
2					
3					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. LUAS LINGKUP DAN PENGGUNAAN.....	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	2
IV.1 Langkah-langkah	2
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3
VII. LAMPIRAN	4

I. LATAR BELAKANG

Kegiatan penjaminan mutu tidak bisa terlepas dari proses pengujian mutu. Pengujian mutu atau Audit dilaksanakan secara sistematis serta mandiri sebagai upaya untuk mengetahui apakah kegiatan mutu dan hasilnya sesuai dengan kegiatan perencanaan dan apakah telah sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan untuk mencapai suatu tujuan. Audit dilakukan secara internal guna menentukan tingkat pencapaian terhadap standar atau sistem mutu Universitas. Selain itu audit juga bermanfaat untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang penyempurnaan strategi pencapaian atau peningkatan standar.

Guna melaksanakan kegiatan audit mutu internal (Non Akademik) diperlukan auditor internal bidang Non Akademik. Dengan adanya *Standard Operating Procedure* ini, pihak-pihak yang terkait dengan proses pemilihan auditor internal non akademik diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

II. RUANG LINGKUP DAN PENGGUNAAN

1. Kegiatan Audit Mutu Internal Non Akademik meliputi kegiatan audit mutu Lembaga, Badan, Biro, Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Universitas
2. SOP Pemilihan unit Penjaminan mutu ini ditujukan kepada :
 - Staf
 - UPM Non Akademik
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Staf adalah staf tetap Universitas
- UPM Non Akademik adalah unit penjaminan mutu non akademik di Lembaga/Badan/Bagian/Biro/Kantor dan Unit
- Pimpinan Lembaga/Badan/Biro/Bagian/Kantor/Unit adalah Kepala Lembaga, Kepala Badan, Kepala Biro, Kepala Kantor, dan Kepala Unit
- Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf Penjaminan Mutu	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal Non Akademik	Hal. 1
---	---	------------------------	----------------------	---	--------

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM mengadakan pelatihan auditor internal (Non Akademik).
2. Staf dan UPM Non Akademik dapat mengikuti kegiatan pelatihan auditor internal non akademik
3. Staf dan UPM Non Akademik mengikuti ujian auditor internal
4. Peserta yang lolos akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor sebagai Auditor Internal Non Akademik
5. LPM melakukan analisis kebutuhan audit yang meliputi: lingkup audit, pihak teraudit dan pelaksanaan audit
6. LPM mengajukan auditor internal non akademik untuk diberikan surat tugas pelaksanaan audit mutu internal non akademik
7. Auditor internal akademik melakukan kegiatan Audit Mutu Internal Non Akademik (AMINA).

IV.2 Syarat – syarat

1. Auditor yang dipilih seharusnya adalah pegawai yang berstatus tetap penuh waktu
2. Masa kerja auditor sepanjang 1 (satu) periode audit.

IV.3 Sanksi

1. Bagi auditor yang tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan atau melanggar kode etik akan diberhentikan dari jabatan auditor

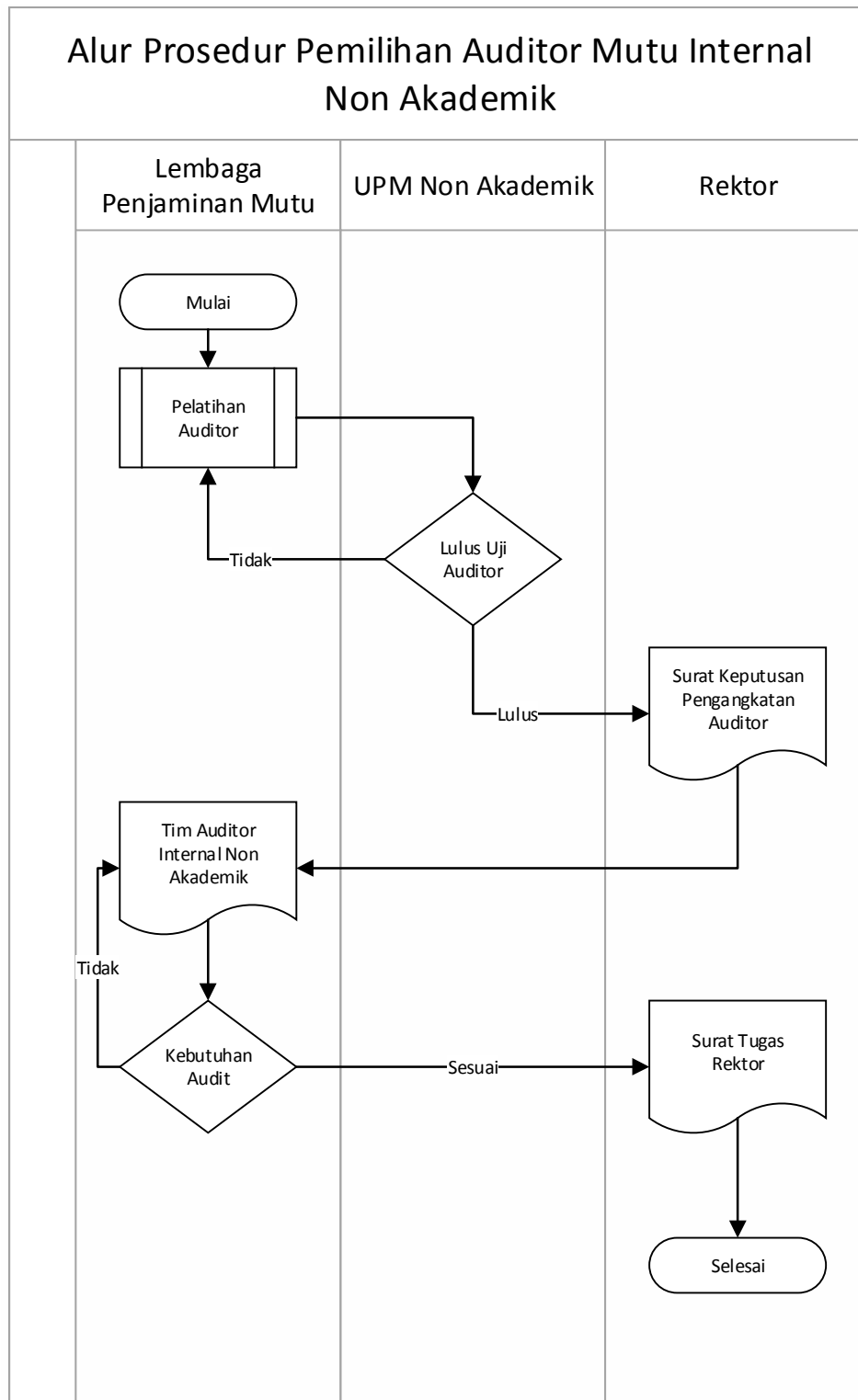
V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf Penjaminan Mutu	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal Non Akademik	Hal. 2
---	--	------------------------	----------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA

Diagram kerja Pemilihan Auditor Mutu Internal Non Akademik adalah sebagai berikut:



Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf Penjaminan Mutu	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal Non Akademik	Hal. 3
---	---	------------------------	----------------------	---	--------

VII. LAMPIRAN

1. -

Dokumen: <i>Standard Operating Procedure</i>	Disiapkan oleh: Staf Penjaminan Mutu	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pemilihan Auditor Mutu Internal Non Akademik	Hal. 4
---	--	------------------------	----------------------	--	--------

KETERANGAN REVISI					
STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGUKURAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI LPM – SOP – PKSA – 0014 LEMBAGA PENJAMINAN MUTU					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIKENDALIKAN	DISETUJUI	KETERANGAN
1	9 Mei 2016	Irfan Tri R Staf LPM	Irfan Tri R UPM LPM	Sunday Noya Kepala LPM	
2					
3					
Tanggal Berlaku : 9 Mei 2016					

DAFTAR ISI

I. LATAR BELAKANG	1
II. RUANG LINGKUP	1
III. DEFINISI	1
IV. MEKANISME PELAKSANAAN	1
IV.1 Langkah-langkah	1
IV.2 Syarat-syarat	2
V. REFERENSI	2
VI. DIAGRAM KERJA	3
VII. DOKUMEN TERKAIT.....	4

I. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan salah satu tugas Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menjamin mutu dari setiap aspek akademik yang ada di Universitas, maka diperlukan suatu prosedur yang runtut dan jelas mengenai pengukuran kualitas pelayanan administrasi. Melalui SOP ini setiap pihak yang terkait dengan proses pengukuran kualitas pelayanan administrasi diharapkan dapat memahami prosedur operasional yang harus dilakukan.

Hasil dari pengukuran layanan administrasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi yang berlangsung di Universitas Ma Chung, dan dapat meningkatkan kepuasan pengguna layanan.

II. RUANG LINGKUP

1. Pengukuran Kualitas Pelayanan Administrasi dilakukan sekali setiap tahun pada awal semester genap.
2. SOP Pengukuran Kualitas Suasana Akademik ini ditujukan kepada :
 - Mahasiswa
 - Dosen
 - Lembaga Penjaminan Mutu
 - Unit Penjaminan Mutu (KUPM) Fakultas, Program Studi dan Unit yang terlibat dalam proses pelayanan administrasi mahasiswa
 - Pimpinan Universitas

III. DEFINISI

- Universitas adalah Universitas Ma Chung
- Pimpinan Universitas adalah jajaran rektor dan wakil rektor Universitas Ma Chung
- LPM adalah Lembaga Penjaminan Mutu
- Fakultas adalah fakultas di Universitas Ma Chung
- Program Studi adalah program studi di Universitas Ma Chung
- Dosen adalah dosen di Universitas Ma Chung

IV. MEKANISME PELAKSANAAN

IV.1 Langkah-langkah

1. LPM menentukan responden pengisi angket suasana akademik
2. LPM menyebarkan angket evaluasi kepada responden (mahasiswa)
3. Mahasiswa mengisi angket evaluasi suasana akademik dan memasukkan ke dalam *dropbox* yang sudah disediakan
4. LPM mengumpulkan dan mengolah data hasil angket
5. LPM menyusun Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Pelayanan Administrasi.
6. LPM mengirimkan Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Pelayanan Administrasi kepada pimpinan Universitas

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 1
---	-----------------------------	------------------------	----------------------	--	--------

7. Pimpinan Universitas menindaklanjuti Laporan Hasil Pengukuran Kualitas Pelayanan Administrasi
8. LPM memantau tindak lanjut pimpinan Universitas dan mempublikasikan hasil tindaklanjut kepada pemangku kepentingan.

IV.2 Syarat – syarat

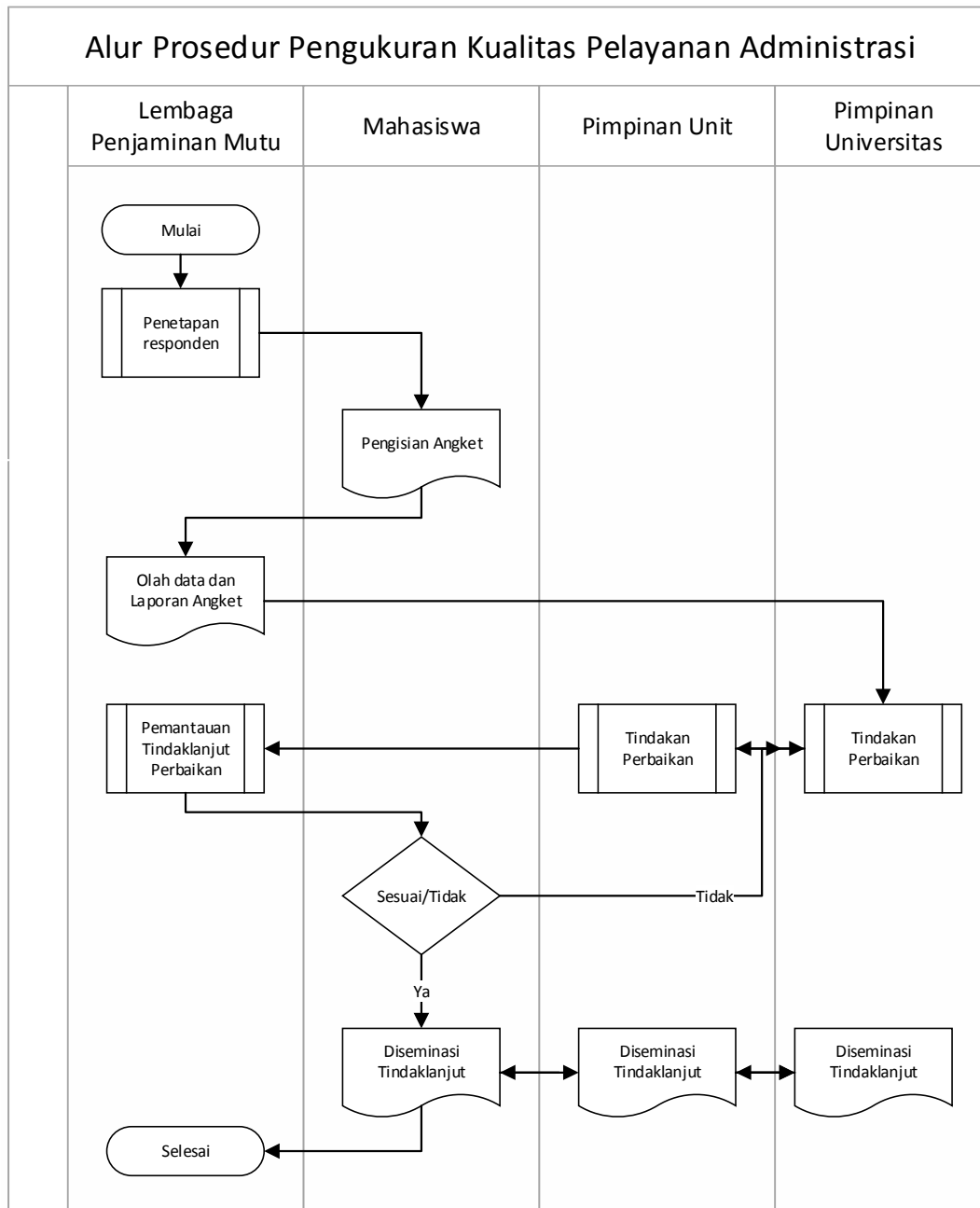
1. Responden pengisi angket pengukuran kualitas pelayanan administrasi adalah para mahasiswa pengguna layanan administrasi.

V. REFERENSI

1. Buku Standar Universitas Ma Chung
2. Manual SPMI Universitas Ma Chung

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 2
---	-----------------------------	------------------------	----------------------	--	--------

VI. DIAGRAM KERJA



VII. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 3
--	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---	---------------

1. Angket Evaluasi Pelayanan Administrasi (LPM – DP – AEPA – 0024)

Dokumen : Standard Operating Procedure	Disiapkan oleh: Staf LPM	Tanggal: 9 Mei 2016	Status Dok: Final	Nama Dokumen: Pengukuran Kualitas Suasana Akademik	Hal. 4
--	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---	---------------

PENGESAHAN DOKUMEN MUTU					
INSTRUKSI KERJA					
PELAKSANAAN SIMULASI AKREDITASI PROGRAM STUDI					
LPM – IK – PSAPS – XXXX - II - 2018					
NO.	TANGGAL	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN	KETERANGAN
0	15 Februari 2018	Bagus Lutfi Novianto, S.Kom., S.M. Staf LPM	Irfan Tri Raharjo, S.E. Staf LPM	Sunday Alexander Theophilus Noya, S.T., MProcMgmt. Kepala LPM	
1					
2					
3					
Tanggal Berlaku : xxxxxxxx					

I. TUJUAN

Instruksi Kerja ini disusun untuk membakukan pelaksanaan simulasi akreditasi program studi baru.

II. DEFINISI

Instruksi Kerja ini ditujukan untuk semua staf Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dan pihak - pihak yang membantu dalam kegiatan simulasi akreditasi yang dilaksanakan ketika ada program studi baru yang akan mengajukan akreditasi di Universitas Ma Chung.

III. INSTRUKSI KERJA

1. Staf LPM mengirimkan *template* Borang (Borang 3A, Borang 3B, Borang Akreditasi Program Studi Berformat Excel) yang telah diunduh sebelumnya dari BAN-PT (SAPTO) atau SIMAK LAM-PTKes, kepada Kaprodi dan beberapa dosen atau staf dari Sekretariat Fakultas tempat Program Studi tersebut, yang ditunjuk sebagai tim pengisi Borang Akreditasi.
2. Kaprodi dan beberapa staf dari Sekretariat Fakultas mengisi Borang Akreditasi tersebut dan menyiapkan dokumen kelengkapan yang dibutuhkan, dengan tenggat waktu maksimal 3 bulan.
3. Staf LPM merencanakan tanggal dilakukannya kegiatan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru, setidaknya 2 bulan setelah mengirimkan *template* Borang Akreditasi kepada

Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 1
-----------------------------	---	---------------------------------	-------------	--	--------

Kaprodi dan beberapa staf dari Sekretariat Fakultas tempat Program Studi tersebut yang ditunjuk sebagai tim pengisi Borang Akreditasi.

4. Staf LPM menghubungi usulan asesor (*reviewer*) eksternal, seperti yang direkomendasikan oleh Kepala LPM atau usulan dari Kaprodi yang akan diakreditasi, untuk menentukan tanggal dilakukannya simulasi akreditasi, dengan mengacu kepada rencana tanggal pelaksanaan simulasi yang ditentukan oleh staf LPM.
5. Staf LPM menginformasikan kesediaan waktu dari Asesor Eksternal (*Reviewer*) yang telah dipilih sebagai *reviewer* simulasi akreditasi program studi tersebut, kepada Ketua Program Studi yang berkaitan, sekaligus memberitahukan tenggat waktu maksimal pengumpulan Borang Akreditasi Program Studi yang telah dilengkapi (selambatnya, 2 minggu sebelum tanggal pelaksanaan simulasi akreditasi).
6. Staf LPM menghubungi Unit Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset (PPA) untuk reservasi tempat dan penentuan waktu pelaksanaan kegiatan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru tersebut, paling tidak 3 minggu sebelum hari pelaksanaan.
7. Staf LPM mengurus Surat Permohonan menjadi *Reviewer* ke Kantor Sekretariat Pimpinan untuk dikirimkan kepada *Reviewer* dengan tembusan kepada Dekan Fakultas tempat *Reviewer* dinaungi. Untuk mengurus pembuatan surat ini, hal yang harus diketahui dan diperhatikan antara lain:
 - a. Nama lengkap berikut Gelar *Reviewer*,
 - b. NIP / NIDN *Reviewer*,
 - c. Jabatan Akademik dan Golongan *Reviewer*,
 - d. Bidang ilmu *Reviewer*,
 - e. Unit kerja *Reviewer*,
 - f. Nama lengkap berikut gelar Dekan yang menaungi *Reviewer*,
 - g. Alamat kantor *Reviewer*.
8. Staf LPM menagih Borang Akreditasi Program Studi yang telah diisi oleh Tim Pengisi Borang (Kaprodi dan staf Sekretariat Fakultas) untuk segera diserahkan kepada Asesor (*Reviewer*) Eksternal, untuk dipelajari dan diberikan analisis.
9. Setelah Borang Akreditasi Program Studi yang telah diisi oleh Tim Pengisi Borang (Kaprodi dan staf Sekretariat Fakultas) dikumpulkan ke LPM, selanjutnya Staf LPM mengirimkan *soft copy file* atau dengan *hard copy* Borang Akreditasi Program Studi yang telah terisi lengkap kepada Usulan Asesor (*Reviewer*) Eksternal, berikut dengan *soft copy file* Simulasi Nilai Akreditasi (via email), untuk dipelajari terlebih dahulu dan dilakukan analisa terhadap isian Borang tersebut.
10. Staf LPM mengurus keberangkatan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) setidaknya 6 hari pelaksanaan simulasi akreditasi untuk mengantarkan dan/atau menjemput Asesor Eksternal dari dan/atau ke Universitas (jika diperlukan).
11. Staf LPM mengoordinir penyediaan konsumsi bersama staf dan pihak lain untuk disediakan di hari pelaksanaan kegiatan Simulasi Akreditasi.

Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 2
-----------------------------	--	---------------------------------	-------------	--	--------

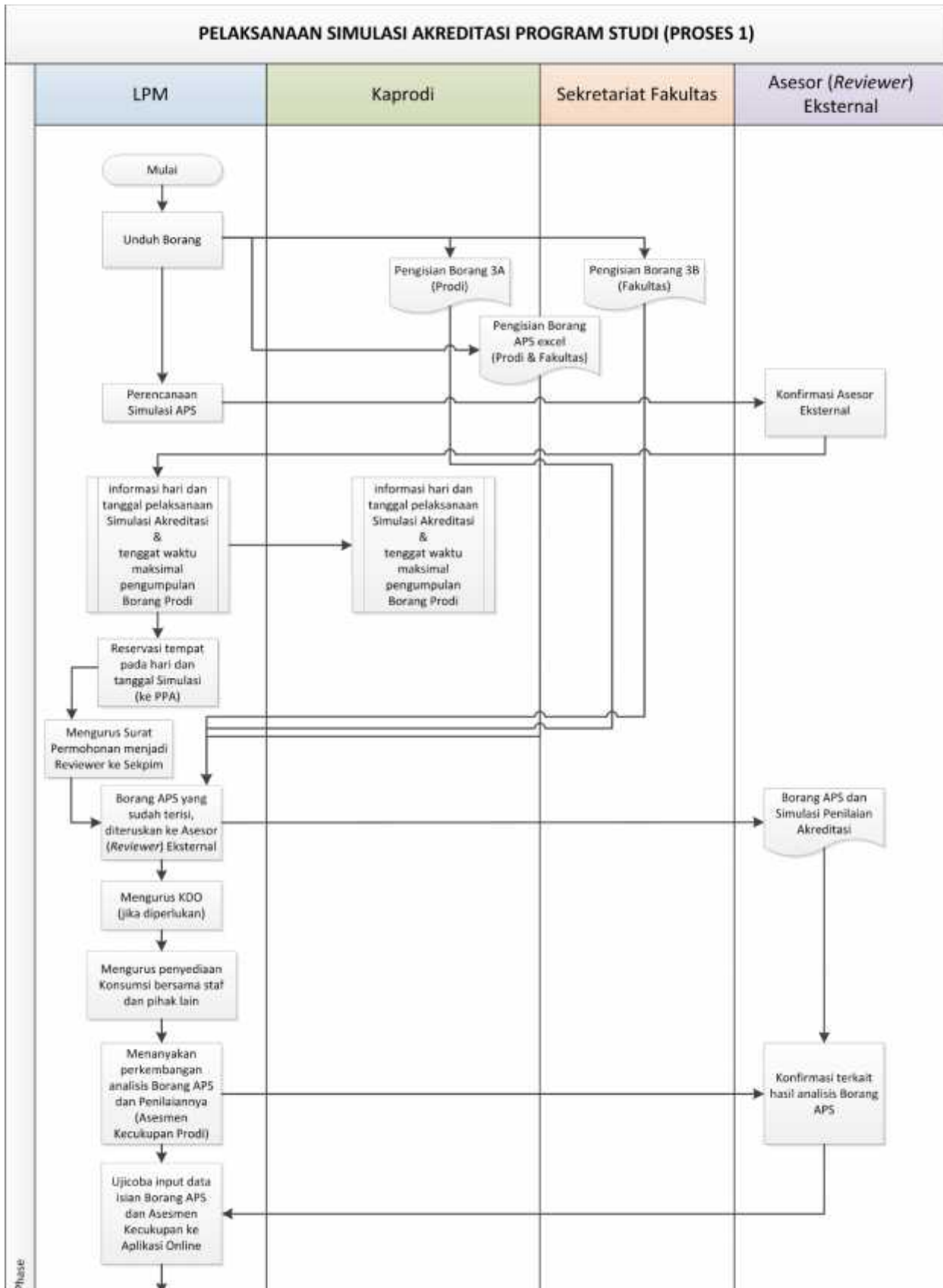
12. Staf LPM menanyakan kembali kepada *Reviewer* terkait perkembangan dalam analisis borang dan hasil penilaiannya (Asesmen Kecukupan Prodi), setidaknya seminggu sebelum dilakukannya kegiatan simulasi akreditasi prodi baru tersebut.
13. Setelah *soft file* hasil analisis dikirimkan kembali kepada LPM, Staf LPM mencoba menginputkan data isian Borang Akreditasi Prodi (Borang 3A dan Borang Akreditasi Program Studi berformat excel) tersebut ke aplikasi simulasi akreditasi berbasis web secara online, untuk membandingkan nilai hasil analisis dari Asesor Eksternal (*reviewer*) dengan nilai dari ujicoba input ke aplikasi.
14. Staf LPM menganalisa sinkronisasi isian data dari Borang 3A dan Borang 3B dengan isian data dari Borang Akreditasi Prodi berformat excel tersebut. Apabila sudah sinkron, maka Borang 3A tersebut siap dicetak. Namun, jika masih belum sinkron, maka segera didaftar butir standar mana saja yang belum sinkron, kemudian dilaporkan kepada Kaprodi untuk direvisi kembali isian Borangnya, untuk selanjutnya ditagih dan dicetak sebanyak 2 (dua) eksemplar → 1 untuk kaprodi, 1 untuk asesor eksternal (diberikan saat pelaksanaan kegiatan simulasi akreditasi).
15. Staf LPM menyusun *calendar event* di email, terkait pelaksanaan kegiatan Simulasi Akreditasi, dan mengirimkannya kepada Asesor (*Reviewer*) Eksternal, Pimpinan Universitas, Kepala dari Unit/Biro/Lembaga/Kantor/Badan terkait atau perwakilannya, dan seluruh staf LPM, selambatnya 1 minggu sebelum dilakukan Simulasi Akreditasi.
16. Staf LPM mempersiapkan segala hal terkait teknis pelaksanaan kegiatan Simulasi Akreditasi (mencetak daftar presensi, meminjam LCD + Laptop, menata ruangan, menyediakan konsumsi berupa snack, nasi kotak, dan air mineral), selambatnya 2 hari sebelum kegiatan Simulasi Akreditasi.
17. Melaksanakan kegiatan Simulasi Akreditasi pada hari, tanggal, tempat, dan waktu yang telah ditentukan.
18. Setelah kegiatan Simulasi Akreditasi selesai diadakan, kemudian staf LPM membereskan kembali ruangan tersebut, dan mengembalikan barang – barang yang dipinjam sebagai sarana untuk menunjang kegiatan Simulasi Akreditasi.
19. Berkenaan dengan hasil Simulasi Akreditasi, Kaprodi dan staf dari Sekretariat Fakultas yang menjadi Tim Pengisi Borang Akreditasi Prodi, akan merevisi kembali isian Borang tersebut.
20. Setelahnya, Staf LPM akan menagih kembali Revisi Borang Akreditasi Prodi tersebut, selambatnya 2 minggu setelah pelaksanaan Simulasi Akreditasi, kemudian *soft file* Borang tersebut akan diteruskan ke Asesor (*Reviewer*) Eksternal, untuk dianalisis kembali dan diberikan hasil penilaian lagi.
21. Staf LPM menerima kembali hasil analisis dari Asesor (*Reviewer*) Eksternal, lalu berikutnya akan dilakukan sinkronisasi data isian Borang 3A (Prodi) dan Borang 3B (Fakultas) dengan isian Borang APS excel. Apabila sudah sinkron, maka Borang APS tersebut akan dipersiapkan untuk diunggah ke SAPTO. Namun, apabila masih terdapat beberapa isian yang tidak sinkron, maka Borang Akreditasi Prodi tadi akan didata

Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 3
-----------------------------	--	---------------------------------	-------------	--	--------

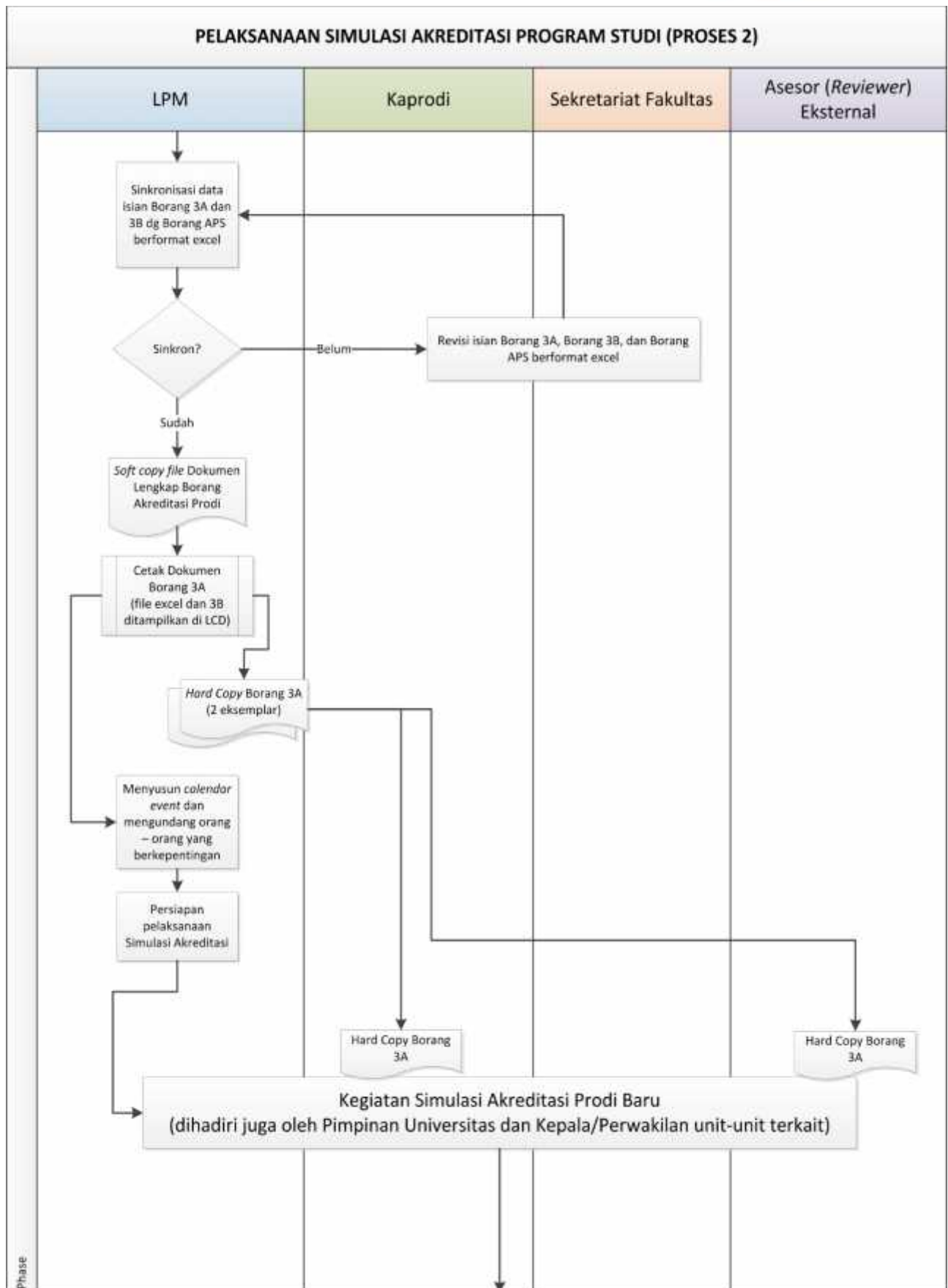
isiannya yang tidak sinkron, kemudian data ketidaksinkronan tersebut akan diserahkan kembali ke Kaprodi dan staf Sekretariat Fakultas yang menjadi Tim Pengisi Borang.

Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 4
------------------------------------	---	--	--------------------	---	---------------

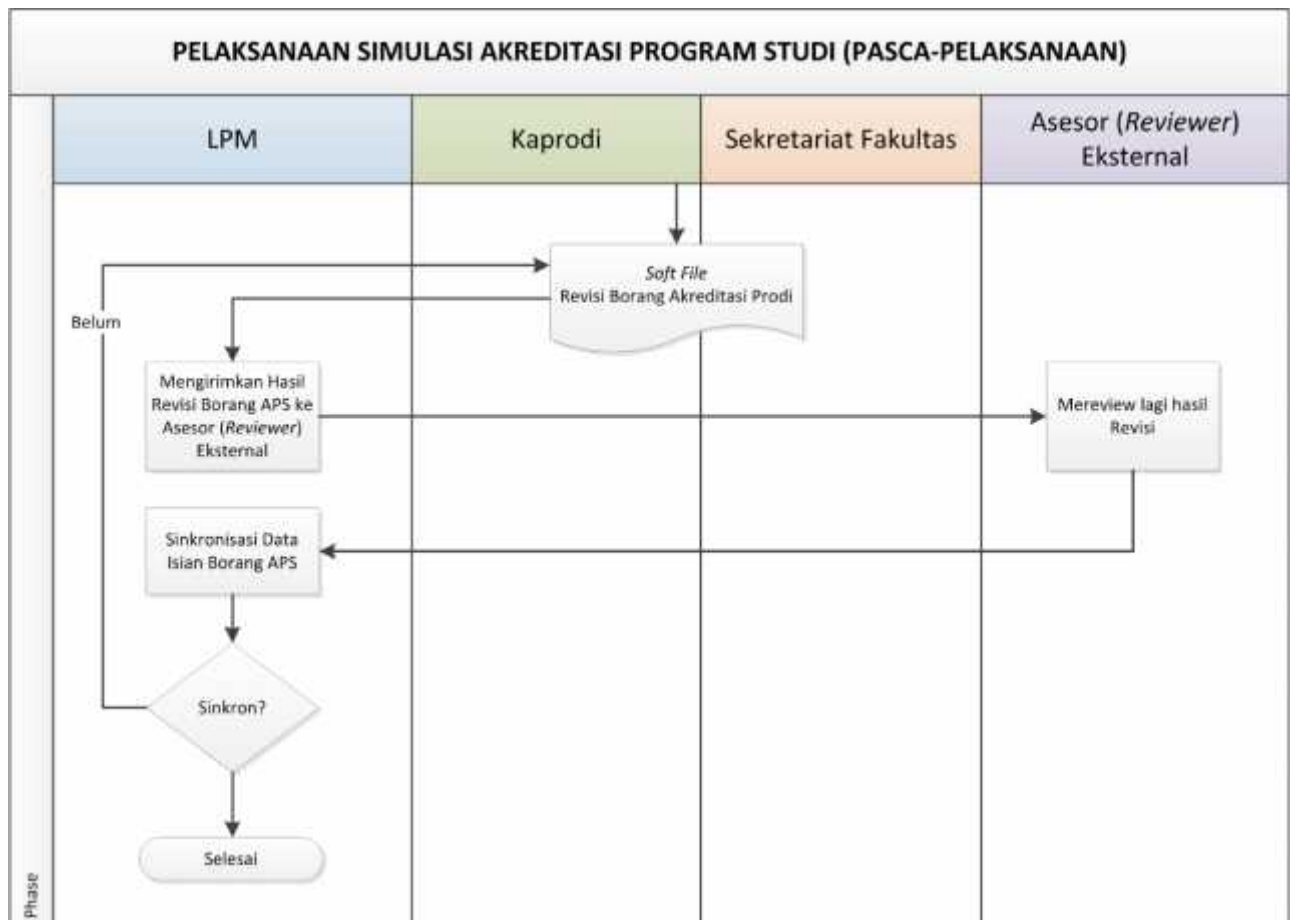
IV. DIAGRAM ALIR



Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 5
-----------------------------	---	---------------------------------	-------------	--	--------



Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 6
-----------------------------	---	---------------------------------	-------------	--	--------



Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 7
-----------------------------	--	---------------------------------	-------------	--	--------

V. FORMULIR TERKAIT

1. Borang 3A (Prodi) BAN-PT
2. Borang 3B (Fakultas/Perguruan Tinggi) BAN-PT
3. Borang Akreditasi Prodi berformat excel BAN-PT
4. Simulasi Nilai Akreditasi_Reviewer Eksternal

Dokumen: Instruksi Kerja	Disiapkan oleh: Bagus Lutfi Novianto, S.Kom, S.M.	Tanggal: 15 Februari 2018	Status Dok:	Nama Dokumen: Pelaksanaan Simulasi Akreditasi Program Studi Baru	Hal. 8
------------------------------------	---	--	--------------------	---	---------------