



Pelaksanaan Standar SPMI

**Universitas
Ubudiyah Indonesia**

Daftar isi

Daftar isi	i
A. Definisi Istilah dalam SPMI	1
B. Rasionel Standar SPMI	3
C. Pernyataan Isi Standar SPMI	4
1. Standar Visi dan Misi	4
2. Standar Kurikulum	5
3. Standar Administrasi Akademik	6
4. Standar Pembelajaran	9
5. Standar Evaluasi dan Penilaian	11
6. Standar Kompetensi Lulusan	13
7. Standar Dosen	14
8. Standar Tenaga Kependidikan	17
9. Standar Mahasiswa	19
10. Standar Pembiayaan	20
11. Standar Sarana dan Prasarana	23
12. Standar Pengelolaan	27
13. Standar Penelitian	29
14. Standar Pengabdian pada Masyarakat	33
15. Standar Sistem Informasi	34
16. Standar Kerjasama	35
D. Strategi Pencapaian Standar SPMI	37
E. Indikator Pencapaian Standar SMI	37
F. Pihak yang Terlibat dalam pemenuhan Standar SPMI	39
G. Referensi	40

STANDAR SPMI

A. Definisi Istilah dalam SPMI

Definisi istilah dalam Standar SPMI Universitas Ubudiyah Indonesia diperlukan untuk memudahkan dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan. Berikut definisi istilah-istilah dalam standar SPMI Universitas Ubudiyah Indonesia:

1. **Standar** adalah pernyataan suatu kriteria, jabaran, perintah untuk mengevaluasi mutu bidang atau bagian tertentu.
2. **Standar mutu** adalah ukuran mutu capaian kinerja yang diharapkan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan individu ataupun unit kerja.
3. **Standar mutu akademik** adalah ukuran mutu capaian kinerja akademik dosen dan mahasiswa dalam pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4. **Standar mutu non-akademik** adalah ukuran mutu capaian kinerja mutu pengelolaan dan administrasi berhubungan dengan layanan administrasi akademik, sistem informasi, manajemen SDM dan sarana prasarana.
5. **Standar visi dan misi** adalah gambaran masa depan yang akan dicapai dan strategi universitas, fakultas, Direktorat dan program studi untuk meraih cita-cita di masa depan.
6. **Standar Akademik Universitas ubudiyah Indonesia** merupakan acuan dalam melakukan evaluasi dan audit mutu akademik yang akan dituangkan dalam peraturan akademik.
7. **Standar kurikulum** dirumuskan oleh masing-masing program studi dan fakultas untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan

dan dievaluasi secara berkala dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

8. **Standar administrasi akademik** Universitas ubudiyah Indonesia berisikan pedoman akademik dan kalender akademik yang disahkan oleh rektor.
9. **Standar Pembelajaran** adalah proses pembelajaran yang melibatkan mahasiswa secara aktif dengan menggunakan metode pembelajaran secara maksimal seluruh fasilitas, peralatan dan alat bantu yang tersedia, untuk mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan.
10. **Standar Evaluasi dan Penilaian** adalah evaluasi dan penilaian hasil belajar yang meliputi UTS, UAS baik ujian tulisan maupun lisan, Ujian Praktik, Penugasan, Ujian proposal, Ujian sidang skripsi/tesis/disertasi dilaksanakan berdasarkan kalender akademik yang telah dijadwalkan oleh program studi.
11. **Standar Kompetensi Lulusan** adalah penetapan capaian belajar yang meliputi pengetahuan, sikap, ketrampilan bagi mahasiswa D3, D4 dan S1 yang telah ditetapkan oleh program studi.
12. **Standar Dosen** merupakan kriteria kualifikasi dan kompetensi akademik dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studi dalam melaksanakan TriDharma PT.
13. **Standar Tenaga Kependidikan** adalah kriteria kompetensi dan kualifikasi tenaga kependidikan untuk menunjang pelaksanaan TriDharma PT.
14. **Standar Mahasiswa** adalah kriteria kualifikasi minimal calon mahasiswa baru sesuai program studi dan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa.

15. **Standar sarana prasarana** adalah kriteria lahan, ruang dan alat penunjang TriDharma perguruan tinggi.
16. **Standar pengelolaan** adalah acuan yang mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik dan non akademik dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
17. **Standar Pembiayaan** merupakan pedoman pengelolaan keuangan yang berlaku di Universitas ubudiyah Indonesia.
18. **Standar Penelitian** merupakan payung penelitian bagi dosen dan mahasiswa Unpak dalam membuat dan mempublikasikan karya ilmiah sesuai dengan kaidah yang ditetapkan.
19. **Standar Pengabdian pada Masyarakat** merupakan payung pengabdian bagi dosen dan mahasiswa Unpak dalam mensosialisasikan dan melaksanakan sesuai prosedur telah yang ditetapkan.
20. **Standar Sistem Informasi** merupakan sistem pengelolaan informasi akademik dan non akademik berbasis TIK.
21. **Standar Kerjasama** adalah pedoman dalam melaksanakan kerjasama dengan dalam dan luar negeri.

B. Rasionel Standar SPMI

Universitas ubudiyah Indonesia merumuskan standar SPMI mengacu pada unsur *Audience, Behaviour, Comptence, dan degree*. Penetapan penyusunan, perancangan standar dilakukan dengan melibatkan unsur-unsur yang terkait dan kompeten. Standar berisikan kriteria, cara, proses, dan teknis yang seragam yang harus dilakukan untuk dipenuhi. Ruang lingkup standar mencakup manual penetapan

standar, manual pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar dan manual peningkatan standar. Pengendalian standar menggunakan indikator mencapai standar dikti, melampaui, mencapai, belum mencapai atau dan menyimpang.

Manual penetapan standar sebagai tindakan persetujuan dan pengesahan standar untuk diberlakukan. Manual pelaksanaan standar merupakan prosedur dalam melaksanakan setiap kegiatan pada unit kerja. Manual pengendalian pelaksanaan standar sebagai alat monitoring dan evaluasi untuk setiap kegiatan pada unit kerja sedangkan manual peningkatan standar adalah tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi untuk peningkatan mutu setiap kegiatan pada unit kerja.

Perumusan standar yang berlaku di Universitas Ubudiyah Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi tahun 2014. Standar-standar dibuat sebagai upaya peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan di Universitas Ubudiyah Indonesia.

C. Pernyataan Isi Standar SPMI

Dalam rangka upaya peningkatan mutu institusi, Universitas Ubudiyah Indonesia telah merumuskan standar-standar akademik dan non akademik. Rincian standar adalah sebagai berikut:

1. Standar Visi dan Misi

- a. Rumusan visi mencerminkan keinginan dan harapan di masa yang akan datang pada tahun tertentu.
- b. Rumusan misi merupakan cara atau kendaraan untuk digunakan dalam mencapai visi

- c. Rumusan misi merupakan cara atau kendaraan untuk digunakan dalam mencapai visi
- d. Perumusan visi dan misi harus melibatkan semua unsur pemangku kepentingan
- e. Visi dan misi disahkan oleh pimpinan Universitas, Fakultas, dan Program Studi
- f. Visi dan misi disosialisasikan kepada pemangku kepentingan melalui berbagai aktivitas dan disebarluaskan melalui media cetak dan non cetak
- g. Visi dan misi dapat diperbaharui lima tahun sekali sesuai dengan kebutuhan perkembangan zaman.
- h. Visi dan misi mudah diakses oleh sivitas akademika

2. Standar Kurikulum

- a. Kurikulum setiap program studi di perguruan tinggi dikembangkan dan ditetapkan dengan mengacu Standar Nasional Pendidikan
- b. Kurikulum dirumuskan oleh masing-masing program studi dan fakultas, dengan mempertimbangkan visi universitas, fakultas, dan program studi, kebutuhan pengguna lulusan, masyarakat, dan asosiasi profesi.
- c. Kurikulum membekali mahasiswa dengan kemampuan untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan, mengembangkan diri, dan menerapkan keahliannya
- d. Kurikulum disusun secara terstruktur, berkesinambungan, dan berimbang antara Kurikulum Inti dan Institusioanal.
- e. Kurikulum disusun dengan mengacu pada Kurikulum Berbasis Kompetensi, yang diselaraskan dengan Kerangka Kualifikasi

Nasional Indonesia (KKNI) dan diselenggarakan dengan Sistem Kredit Semester.

- f. Kurikulum dirancang untuk diselesaikan oleh mahasiswa dalam jangka waktu 8 (delapan) semester untuk Program Sarjana.
- g. Kurikulum dievaluasi dan dikembangkan berdasarkan pada hasil analisis SWOT terhadap:
 - Perkembangan keilmuan dan keahlian;
 - Perkembangan kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan;
 - Perkembangan peraturan dibidang pendidikan.
- h. Kurikulum bersifat komprehensif dan fleksibel dalam mengadaptasi kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks).
- i. Kurikulum diimplementasikan dalam kegiatan intra dan ekstrakurikuler.

3. Standar Administrasi Akademik

- a. Unpak melalui Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menerbitkan Pedoman Akademik yang memuat ketentuan kebijakan, peraturan akademik, serta kalender akademik sebagai pedoman penyelenggaraan proses belajar mengajar, dengan mengacu kepada Statuta Universitas Ubudiyah Indonesia, Sistem Pendidikan di Universitas Ubudiyah Indonesia, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- b. Pedoman Akademik disahkan oleh Rektor Universitas Ubudiyah Indonesia dan diterbitkan setiap awal tahun akademik.
- c. Pedoman Akademik ditulis dengan kalimat-kalimat yang tegas dan jelas, serta tidak menimbulkan multi tafsir, dan disebarluaskan kepada seluruh sivitas akademika Universitas Ubudiyah Indonesia.
- d. Panduan Akademik ditetapkan dalam Keputusan Rektor UUI dan Dekan Fakultas.
- e. Pemberian nama program studi dilengkapi dengan nama program dalam Bahasa Inggris yang dikenal oleh masyarakat ilmiah internasional.
- f. Kode program studi didasarkan atas rumpun ilmu dan sudah diselaraskan sebagai berikut:
 - 1) Kolom pertama kode program studi menyatakan jenjang program studi sesuai Level KKNi sesuai dengan Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang KKNi;
 - 2) Kolom kedua kode program studi menyatakan jenis program studi (1= Akademik, 2= Vokasi, 3= Profesi, 4= Terapan);
 - 3) Kolom ketiga kode program studi menyatakan rumpun ilmu (1= Agama, 2= Humaniora, 3= Sains Sosial, 4= Sains Alam, 5= Sains Formal, 6= Terapan), sesuai dengan UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - 4) Kolom keempat kode program studi menyatakan program studi.

- g. Pemberian nama program studi mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.73 tahun 2013, No. 49, 81, dan 87 tahun 2014, maka nama program studi harus menggambarkan bidang keilmuan (*body of knowledge*) yang benar yang dicerminkan dalam rumusan Capaian Pembelajaran (CP) dari setiap Program Studi
- h. Kalender Akademik memuat jadwal kegiatan-kegiatan akademik selama satu tahun akademik pada tingkat universitas.
- i. Kalender Akademik mencantumkan antara lain jadwal pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB), daftar ulang mahasiswa, perwalian (pengisian Formulir Rencana Studi), perkuliahan efektif 16 minggu, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Wisuda Lulusan, Dies Natalis, minggu tenang, serta libur akhir semester.
- j. Pemberian gelar dan inisial gelar disusun bersama Badan Bahasa dengan seoptimal mungkin menggunakan aturan penyingkatan yang baku (Lampiran 2, Draft Lampiran Peraturan Menteri tentang Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Gelar Lulusan Perguruan Tinggi), namun demikian Surat Edaran Dirjen Dikti No. 1030/D/T/2010 dan kebiasaan yang sudah sangat dikenal oleh masyarakat dapat dijadikan pertimbangan
- k. Program Pascasarjana, Fakultas, dan Program Diploma menyediakan dokumen administrasi akademik berupa Panduan Akademik, Formulir Rencana Studi (FRS), Formulir Hasil Studi (FHS) dan jadwal perkuliahan secara berkala sesuai peruntukannya

4. Standar Pembelajaran

- a. Proses pembelajaran diarahkan pada aktivitas intelektual berupa kebebasan akademik
- b. Pembelajaran melibatkan mahasiswa secara aktif, dengan memanfaatkan secara maksimal seluruh fasilitas, peralatan, dan alat bantu yang tersedia, untuk mencapai tujuan pembelajaran yang ditetapkan.
- c. Metode pembelajaran direncanakan secara sistematis rasa ingin tahu mahasiswa, dengan merujuk pada perkembangan ipteks mutakhir.
- d. Metode pembelajaran dilakukan secara efektif dengan memperhatikan semua kelompok mahasiswa, termasuk yang cacat fisik.
- e. Metode pembelajaran diarahkan agar mahasiswa mampu mengelola informasi menjadi pengetahuan dan menggunakannya untuk menyelesaikan masalah.
- f. Metode pembelajaran diarahkan agar mahasiswa mampu mengkomunikasikan pengetahuan kepada pihak lain.
- g. Metode pembelajaran diarahkan pada keberhasilan belajar mahasiswa secara mandiri maupun kelompok, dan konsisten dengan tujuan pendidikan
- h. Metode pembelajaran senantiasa memperhatikan kurikulum, keragaman kemampuan mahasiswa, pengalaman belajar sebelumnya, serta kebutuhan khusus mahasiswa.
- i. Metode pembelajaran diperkaya melalui sinergi lintas bidang ilmu, hasil-hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang mutakhir, serta penerapan ilmu di masyarakat.

- j. Metode pembelajaran diarahkan pada pendekatan kompetensi dan disesuaikan dengan visi universitas.
- k. Fakultas / program studi/ program diploma menyelenggarakan pembimbingan dan konseling akademik untuk mahasiswa.
- l. Program konseling untuk mahasiswa mempertimbangkan latar belakang sosial dan ekonomi, serta permasalahan individu.
- m. Fakultas / program studi/ program diploma mendorong mahasiswa berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler, dan organisasi mahasiswa
- n. Fakultas/ program studi/ program diploma menyediakan secara maksimal sumber-sumber belajar untuk mendukung kelancaran proses pembelajaran.
- o. Sumber-sumber belajar senantiasa diselaraskan dengan kebutuhan metode pembelajaran dan mengikuti perkembangan ipteks.
- p. Perkuliahan berlangsung selama 14-16 minggu, disertai dengan dua kali ujian (UTS dan UAS) yang terjadwal resmi dalam kalender akademik.
- q. Perkuliahan dilaksanakan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana pendidikan yang tersedia di Universitas Pakuan, maupun yang tersedia di institusi eksternal sebagai kolaborasi.
- r. Perkuliahan dapat diselenggarakan di luar kampus Universitas Ubudiyah Indonesia, sesuai dengan program yang telah ditetapkan
- s. Perkuliahan diampu oleh dosen yang memiliki kewenangan akademik.

5. Standar Evaluasi dan Penilaian

- a. Direktur Direktorat Penjaminan Mutu secara periodik menyusun dan mengembangkan dokumen-dokumen mutu yang menjadi pedoman pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi penjaminan mutu akademik yang berlaku baku di Universitas Ubudiyah Indonesia.
- b. Fakultas/ program studi/ program diploma melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar mahasiswa secara bertanggung jawab, adil, transparan dan akuntabel, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Ubudiyah Indonesia.
- c. Seluruh peraturan tentang evaluasi dan penilaian hasil belajar mahasiswa disosialisasikan kepada dosen, agar dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh dosen secara bertanggung jawab.
- d. Fakultas/ program studi/program diploma mempunyai prosedur yang jelas dan tegas tentang sistem evaluasi dan penilaian hasil belajar secara formal.
- e. Fakultas/ program studi/program diploma melaksanakan prosedur operasional baku (SOP) tentang mekanisme penyampaian ketidakpuasan mahasiswa terhadap hasil evaluasi dan penilaian hasil belajarnya.
- f. Fakultas/ program studi/program diploma melakukan sosialisasi kepada mahasiswa mengenai peraturan tentang evaluasi dan penilaian hasil belajar mahasiswa, antara lain dengan mencantumkannya dalam Panduan Akademik.
- g. Kebijakan tentang evaluasi dan penilaian hasil belajar, secara dini disampaikan kepada mahasiswa baru pada saat diterima sebagai mahasiswa Universitas Ubudiyah Indonesia.

- h. Peraturan tentang evaluasi dan penilaian hasil belajar ditinjau secara berkala, berdasarkan data-data keberhasilan dan kegagalan, kendala selama implementasi kebijakan sebelumnya, maupun temuan dari pihak eksternal, yang selanjutnya dapat ditetapkan kebijakan baru yang lebih adil dan bertanggung jawab.
- i. Dokumentasi data-data evaluasi hasil belajar mahasiswa dan penilaian umpan balik dari mahasiswa didokumentasikan dengan baik dalam bentuk pangkalan (*database*), yang dapat cepat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.
- j. Transfer kredit mata kuliah dimungkinkan terjadi antar universitas/ fakultas/ jurusan/ program studi, baik pada lingkup lokal, nasional, regional, maupun internasional.
- k. Evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam bentuk kegiatan UTS dan UAS dilaksanakan secara terjadwal, sesuai kalender akademik.
- l. UTS dan UAS dapat berupa ujian tulisan maupun lisan
- m. Penyelenggaraan UTS dan UAS dikoordinasikan oleh program pascasarjana, fakultas, program diploma, dan disosialisasikan secara luas kepada mahasiswa sekurang-kurangnya dua minggu sebelum pelaksanaan.
- n. Hasil penilaian UTS dan UAS diumumkan terbuka secara tepat waktu.

6. Standar Kompetensi Lulusan

- a. Universitas menetapkan kompetensi lulusan secara umum, yang meliputi pengetahuan, pemahaman, ketrampilan dan perilaku.
- b. Universitas menetapkan kompetensi lulusan dengan mampu bersikap dan berperilaku nasionalis, peka terhadap perubahan masyarakat baik di tingkat lokal, nasional, regional, maupun global, serta melestarikan lingkungan hidup.
- c. Universitas menetapkan kompetensi lulusan program studi dan profesi secara umum, yang berintegritas dan percaya diri, serta sesuai dengan bidang ilmu dan profesinya.
- d. Fakultas/ program studi/ program diploma menetapkan kompetensi lulusan secara rinci bersama-sama dengan para pemangku kepentingan.
- e. Fakultas/ program studi/ program diploma wajib merumuskan kompetensi atau learning outcomes lulusannya dengan mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan pada rumusan kompetensi hasil kesepakatan forum program studi sejenis yang melibatkan dunia profesi dan pemangku kepentingan.
- f. Universitas secara berkala melaksanakan penelusuran lulusan (*tracer study*).
- g. Fakultas/ program studi/ program diploma dapat melaksanakan penelusuran lulusan secara lebih spesifik.
- h. Fakultas/ program studi/ program diploma didorong untuk aktif berinteraksi dengan masyarakat profesi, masyarakat perguruan tinggi bidang ilmu sejenis, dan pemangku

kepentingan lainnya dalam rangka *benchmarking*, dan untuk mengetahui relevansi lulusan.

- i. Universitas melakukan berbagai pelatihan dalam rangka pembekalan dan peningkatan *softskills fresh graduate* agar lebih memiliki daya saing di dunia kerja.
- j. Fakultas/ program studi/ program diploma dapat menyelenggarakan uji luaran terhadap calon lulusan, terutama tentang keterampilan mencapai keberhasilan dalam rangka pembekalan untuk siap terjun di dunia kerja.

7. Standar Dosen

- a. Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Ubudiyah Indonesia dilakukan berdasarkan azas kemanfaatan dan kepatutan
- b. Penerimaan dosen dan tenaga kependidikan dilakukan berdasarkan seleksi penerimaan, yang diatur dalam Peraturan Kepegawaian Universitas Ubudiyah Indonesia yang berlaku.
- c. Dosen yang diterima diwajibkan memiliki jenjang akademik minimal S2 dalam bidang ilmu yang relevan dengan program studi.
- d. Komposisi dosen disesuaikan dengan kebutuhan dan kurikulum program studi dalam hal kualifikasi, pengalaman, bakat, umur, dan status kepegawaian.
- e. Jumlah dosen di program studi memiliki rasio dosen: mahasiswa maksimal 1: 30.
- f. Pengembangan kuantitas dan kualitas dosen mengacu pada kebutuhan program studi dan perkembangan ipteks.

- g. Pembinaan dosen meliputi aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dilakukan secara internal maupun eksternal, sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
- h. Dosen berperan sebagai fasilitator sumber belajar bagi mahasiswa.
- i. Dosen Unpak diarahkan untuk memiliki kompetensi pedagogi, profesional, pribadi, dan sosial.
- j. Kompetensi pedagogi dosen, mencakup :
 - 1) Kemampuan menerapkan berbagai pendekatan, metode, dan teknik pembelajaran.
 - 2) Kemampuan membuat perencanaan perkuliahan.
 - 3) Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara obyektif
 - 4) Kemampuan melakukan evaluasi dan memberikan penilaian hasil pembelajaran secara obyektif
 - 5) Kemampuan mengembangkan proses pembelajaran secara berkelanjutan.
- k. Kompetensi profesional dosen, mencakup:
 - 1) Kemampuan melaksanakan seluruh aspek tridharma Perguruan Tinggi.
 - 2) Kemampuan berkoordinasi dengan semua unit kerja dalam melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi.
 - 3) Kemampuan merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang inovatif, sesuai dengan perkembangan ipteks
 - 4) Kemampuan memberikan layanan prima sesuai kepakaran

- l. Kompetensi pribadi dosen, mencakup:
 - 1) Kemampuan bekerjasama dengan berbagai unsur sivitas akademika.
 - 2) Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan berbagai unsur sivitas akademika.
 - 3) Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar
- m. Kompetensi sosial dosen, mencakup:
 - 1) Kemampuan bekerjasama dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - 2) Kemampuan berkomunikasi baik lisan maupun tertulis dengan berbagai unsur sivitas akademika
 - 3) Kepekaan sosial terhadap lingkungan sekitar
- n. Kinerja pembelajaran dosen dievaluasi secara periodik oleh Universitas melalui bagian evaluasi di bagian Direktorat Administrasi Akademik.
- o. Pengembangan tenaga kependidikan ditujukan untuk meningkatkan kompetensi dan *soft skills* sesuai kebutuhan institusi.
- p. Pengembangan tenaga kependidikan dilaksanakan melalui program pendidikan dan pelatihan.
- q. Tenaga kependidikan memiliki jenjang pendidikan minimal SMA atau sederajat, serta keterampilan sesuai dengan unit kerja.
- r. DPPM Universitas Ubudiyah Indonesia secara periodik melakukan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pembelajaran dosen.

- s. DPPM Universitas Ubudiyah Indonesia secara periodik melakukan pelatihan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian, serta publikasi penelitian dosen.
- t. DPPM Universitas Ubudiyah Indonesiasecara periodik melakukan pelatihan untuk peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan pengabdian pada masyarakat oleh dosen.

8. Standar Tenaga Kependidikan

Standar Tenaga Kependidikan mencakup tenaga administrasi, pustakawan dan laboran pendidikan dengan kompetensi sebagai berikut:

Tenaga Administrasi:

- a. Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan seluruh tenaga administrasi minimal memiliki ijazah D3/S1
- b. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Mengikuti kursus/pelatihan sesuai dengan bidangnya.
- d. Mampu menyusun rencana program kerja dan anggaran.
- e. Mampu membagi tugas, memberi arahan, dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
- f. Mampu membina dan mengembangkan pegawai.
- g. Mampu mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas.
- h. Mampu menyusun rencana program kerja baru berdasarkan evaluasi hasil capaian sebelumnya.
- i. Mempunyai etos kerja yang baik.
- j. Mempunyai integritas diri.
- k. Bersifat terbuka terhadap kritik, saran, dan pendapat.
- l. Mampu bekerja sama dan berkomunikasi.

Pustakawan:

- a. Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan seluruh pustakawan minimal memiliki ijazah D3/S1.
- b. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Mengikuti kursus/pelatihan sesuai dengan bidangnya.
- d. Mampu menyusun rencana program kerja dan anggaran.
- e. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi.
- f. Pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- g. Pengembangan profesi.
- h. Pemasarakatan.
- i. Perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.
- j. Pelayanan, perawatan, dan pengembangan perpustakaan.
- k. Etos kerja.
- l. Integritas diri.
- m. Keterbukaan terhadap kritik, saran, dan pendapat.
- n. Kreativitas dan inovasi.
- o. Kerja sama dan komunikasi.

Laboran Pendidikan:

- a. Memiliki kualifikasi yang diperoleh melalui pendidikan seluruh laboran pendidikan minimal memiliki ijazah D3/D4.
- b. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Mengikuti kursus/pelatihan sesuai dengan bidangnya.
- d. Mampu menyusun rencana program kerja dan anggaran.
- e. Pengoperasian peralatan, dan penggunaan bahan.

- f. pemeliharaan peralatan, dan bahan.
- g. Pengelolaan kegiatan, bahan, dan peralatan laboratorium.
- h. Etos kerja.
- i. Integritas diri.
- j. Terbuka terhadap kritik, saran, dan pendapat.
- k. Pengoperasian peralatan, penggunaan bahan, pemeliharaan peralatan, dan bahan.
- l. Perancangan kegiatan laboratorium.
- m. Pengevaluasian kegiatan laboratorium.
- n. Pengembangan kegiatan laboratorium
- o. Kreativitas dan inovasi.
- p. Kerjasama dan komunikasi.

9. Standar Mahasiswa

- a. Universitas Ubudiyah Indonesia menerapkan sistem penerimaan calon mahasiswa baru yang bermutu dan berkeadilan dengan mengutamakan prestasi akademik, potensi dan kualifikasi calon mahasiswa, serta proses seleksi yang transparan dan akuntabel.
- b. Universitas Ubudiyah Indonesia menetapkan persyaratan kualifikasi minimal calon mahasiswa dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- c. Universitas Ubudiyah Indonesia melaksanakan promosi guna mendapatkan calon mahasiswa yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas.
- d. Universitas Ubudiyah Indonesia menyediakan pilihan program studi yang beragam untuk mengakomodasi minat calon mahasiswa dan memberikan prospek yang baik bagi lulusan.

- e. Universitas Ubudiyah Indonesia menetapkan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima, sesuai kapasitas yang tersedia.
- f. Mahasiswa mendapat kesempatan luas untuk mengembangkan bakat, minat, dan kemampuan selama menjadi mahasiswa di Unpak melalui kegiatan-kegiatan intra kurikuler dan ekstrakurikuler (UKM) mahasiswa.
- g. Mahasiswa mendapat kesempatan memperoleh beasiswa berdasarkan persyaratan yang ditetapkan.
- h. Mahasiswa berkewajiban mematuhi seluruh peraturan dan tata tertib yang berlaku di Universitas Ubudiyah Indonesia.
- i. Mahasiswa berkewajiban menerima sanksi yang ditetapkan atas pelanggaran terhadap peraturan dan tata tertib di Universitas Ubudiyah Indonesia.
- j. Prosedur penjatuhan sanksi dilakukan menurut ketentuan yang berlaku, dan dijalankan dengan adil dan bertanggung jawab

10. Standar Pembiayaan

- a. Sumber dana yang diperoleh, penggunaannya harus dialokasikan untuk membiayai kebutuhan penyelenggaraan yang tercakup dalam TriDharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
- b. Sumber dana yang bersifat internal, diperoleh dari: Sumbangan Pembangunan (SP), Sumbangan Pengelolaan Pendidikan (SPP) (*dropping* yayasan), biaya Sistem Kredit

Semester (SKS), bimbingan dan ujian skripsi (pendapatan murni Fakultas).

- c. Sumber dana yang bersifat eksternal, diperoleh dari kerjasama dengan pemerintah Pusat dan Daerah serta donatur atau usaha lain yang tidak mengikat.
- d. Sistem alokasi dana untuk sumber dana yang bersifat internal, harus dilakukan berdasarkan anggaran belanja droping dari yayasan dan anggaran belanja murni dari fakultas yang telah disahkan oleh Universitas.
- e. Pengajuan anggaran di tingkat Universitas harus didasarkan pada kebutuhan/belanja Fakultas.
- f. Pengalokasian dana harus berdasarkan mata anggaran, yang terbagi dalam 2 (dua) mata anggaran yaitu anggaran untuk droping dari yayasan, dan anggaran untuk belanja murni Fakultas.
- g. Pengelolaan keuangan harus dilaksanakan secara terpusat di tingkat universitas/fakultas, namun alokasinya tetap didasarkan pada rencana anggaran belanja yang sudah ditetapkan, dengan mempertimbangkan sumber dana yang diperoleh untuk jangka waktu satu tahun.
- h. Prosedur pengelolaannya harus berdasarkan kepada anggaran belanja droping yang telah ditetapkan di tingkat Universitas, dan anggaran belanja rutin yang telah ditetapkan di tingkat Fakultas, dana dapat diambil secara bertahap sesuai dengan keperluan.
- i. Prosedur pengajuan anggaran belanja droping dari yayasan, yaitu Bendahara/Pemegang kas melalui Rektor/Dekan harus mengajukan permohonan dana melalui surat ke Rektor up.

Wakil Rektor / Direktur Perencanaan dan Keuangan dengan tembusan yang ditujukan kepada Bendahara Yayasan. Setelah disetujui, permohonan dana dilegalisir dan diterima melalui pemegang kas.

- j. Pemegang kas harus mengalokasikan dana sesuai dengan kebutuhannya (sesuai dengan pos-pos mata anggaran)
- k. Pelaksanaan pengeluaran anggaran untuk setiap kelompok mata anggaran harus dilakukan oleh pemegang kas.
- l. Pengeluaran keuangan untuk operasional pendidikan dalam 1 tahun harus sesuai dengan rencana anggaran, kecuali dalam keadaan mendesak dengan persetujuan pimpinan Universitas.
- m. Pembukuan arus keuangan harus disesuaikan dengan sistem keuangan yang berlaku di Universitas.
- n. Pertanggung jawaban keuangan harus dilakukan secara periodik setiap bulan oleh Dekan melalui Pemegang Kas / Warek II kepada Direktur Keuangan dan Perencanaan, dengan tembusan ke Bendahara Yayasan.
- o. Pengelolaan dana-dana yang bersifat insidental baik yang berasal dari pemerintah (daerah/pusat) maupun donatur tidak terikat seperti halnya dana yang bersifat rutin harus dilakukan oleh lembaga/panitia yang dibentuk dan disahkan oleh Rektor, terutama dana yang dipergunakan untuk kegiatan penelitian maupun pengabdian pada masyarakat.
- p. Setiap akhir semester pada tahun anggaran yang sedang berjalan harus dilakukan evaluasi penggunaan anggaran pada tingkat program studi maupun tingkat fakultas, dengan tujuan untuk melihat kekurangan dan hambatan yang terjadi, dalam upaya pemenuhan kebutuhan.

- q. Evaluasi harus dilakukan melalui musyawarah pimpinan dalam merancang strategi untuk melakukan upaya perbaikan di masa yang akan datang, agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan lancar dan menjamin keberlanjutan program, bahkan dapat terus mengembangkan program-programnya di masa yang akan datang.

11. Standar Sarana dan Prasarana

- a. Sarana dan prasarana pendidikan di universitas ditujukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengadaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan.
- b. Pengelolaan sarana prasarana dilaksanakan oleh tenaga pendukung yang kompeten di bidangnya dan perangkat administrasi yang memadai.
- c. Pengadaan sarana prasarana dilakukan secara bertahap berdasarkan kebutuhan dan dana yang tersedia, baik yang telah ditetapkan dalam anggaran belanja maupun dari sumber-sumber yang lain.
- d. Kecukupan, kesesuaian, pemeliharaan dan keberlanjutan pengadaan sarana dan prasarana senantiasa diperhatikan, agar seluruh sumberdaya tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif, efisien dan berkelanjutan.
- e. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang tersedia harus dikelola dan diupayakan secara optimal untuk memberikan layanan terbaik bagi mahasiswa.
- f. Penyusunan jadwal dan koordinasi penggunaan sarana prasarana harus dilakukan agar pemanfaatan sarana dan prasarana dapat efektif dan efisien.

- g. Pemeliharaan sarana prasarana harus dilakukan oleh semua pihak yang terkait.
- h. Penanggungjawab pengelolaan sarana dan prasarana dilakukan oleh tenaga yang kompeten dan senantiasa memantau kondisi secara rutin.
- i. Penyelenggaraan kegiatan pendidikan, pengajaran dan penelitian, harus didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai, sehingga dapat memberikan luaran (*output*) dan hasil (*outcomes*) sesuai harapan.
- j. Gedung harus nyaman dan memadai untuk melakukan aktivitas sehari-hari, baik dalam layanan administratif maupun akademik.
- k. Gedung perkuliahan hendaknya dilengkapi dengan fasilitas ruang pimpinan, ruang tata usaha, ruang pejabat struktural, ruang dosen, ruang kuliah, ruang sidang/seminar, laboratorium, perpustakaan dan peruntukan lainnya, sesuai persyaratan yang ditetapkan Departemen Pendidikan Nasional.
- l. Kampus harus menyediakan sarana tempat ibadah yang dapat digunakan secara baik dan terbuka bagi kalangan sivitas akademika maupun masyarakat sekitar kampus.
- m. Kampus harus menyediakan tempat/lokasi untuk istirahat yang memadai bagi sivitas akademika.
- n. Untuk memudahkan mahasiswa dalam mengetahui hasil ujian maupun informasi tentang keuangan harus tersedia pelayanan informasi (Sistem Informasi) yang dapat diakses setiap saat.

- o. Semua ruangan harus dilengkapi dengan AC sehingga terasa nyaman untuk memberikan layanan kepada mahasiswa dan begitupun bagi mahasiswa dalam melakukan aktivitasnya.
- p. Kampus harus menyediakan fasilitas yang dapat digunakan oleh mahasiswa dalam menyelesaikan tugasnya seperti perpustakaan, laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan perpustakaan yang terletak dalam gedung yang terpisah tetapi masih berada di lingkungan kampus.
- q. Untuk meningkatkan pengembangan bakat dan minat harus tersedia sarana olah raga dan kesenian bagi para mahasiswa, dosen dan karyawan, sebagai salah satu kegiatan untuk mengasah otak kanan dalam rangka keseimbangan kecerdasan.
- r. Proses pembelajaran harus didukung oleh beberapa ruang dan alat bantu yang cukup memadai, yakni ruang kuliah yang masing-masing ruang dilengkapi AC dan alat bantu pembelajaran seperti papan tulis (*white board*), *OHP*, komputer dan LCD, sehingga terasa nyaman untuk melakukan aktivitas pembelajaran.
- s. Fasilitas komputer harus tersedia di laboratorium komputer, harus dapat dipergunakan apabila dibutuhkan dalam kegiatan pembelajaran maupun penelitian.
- t. Jumlah komputer harus cukup memadai dan selalu diupayakan untuk menambah dan meningkatkan kualitasnya, seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi di bidang komputer.
- u. Sarana laboratorium bahasa harus dipersiapkan untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris bagi mahasiswa,

terutama bagi mahasiswa yang belum mencapai tingkat kemampuan bahasa Inggris yang memadai melalui program peningkatan kemampuan Bahasa Inggris dalam bentuk TOEFL.

- v. Kapasitas peralatan yang tersedia di laboratorium bahasa harus dapat digunakan untuk 20 orang pada setiap sesi pembelajaran.
- w. Ruang perpustakaan harus dilengkapi dengan ruang baca dan buku-buku wajib seluruh mata kuliah, buku *reference*, hasil penelitian, hasil karya ilmiah dosen dan mahasiswa baik yang berbahasa Indonesia maupun Inggris yang sangat membantu mahasiswa dalam menyelesaikan studinya. Jumlah dan jenis buku yang tersedia harus mudah dilihat, karena telah terangkum dalam data yang dapat dilihat langsung oleh mahasiswa melalui komputer.
- x. Kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana yang tersedia harus selalu diperhatikan dan dikembangkan pengadaannya.
- y. Pengelolaan sarana dan prasarana untuk menunjang proses pembelajaran dan penelitian harus dilakukan bukan hanya penyediaan untuk kepentingan sesaat, namun keberlanjutan pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatannya secara terus menerus.
- z. Pengadaan sarana harus direncanakan sedemikian rupa berdasarkan kebutuhan dengan memperhatikan dana yang tersedia, baik yang telah direncanakan dalam anggaran belanja maupun dari sumber yang lain yang diupayakan secara terus menerus.

- aa. Pemeliharaan sarana dan prasarana harus dilakukan secara periodik oleh petugas yang kompeten, baik karyawan maupun rekanan (pihak ketiga) tergantung dari jenis barang dan tingkat kerusakannya.
- bb. Penanggung jawab masing-masing bagian maupun pengguna, harus dengan kesadarannya ikut mendukung terpeliharanya sarana dan prasarana yang tersedia.
- cc. Pemanfaatan sarana harus sesuai dengan keperluan, baik yang terjadwal secara rutin maupun yang sifatnya insidental.

12. Standar Pengelolaan

- a. Struktur organisasi harus mengacu pada Universitas, Fakultas, dan program studi yang mengikuti prinsip organisasi ramping (*flat organization*).
- b. Prinsip struktur organisasi harus mencerminkan harapan komunikasi dua arah akan mudah terjadi, pengawasan akan mudah dilakukan, saluran perintah dan tanggung jawab tidak panjang sehingga pesan/tugas yang disampaikan atasan terhadap bawahan akan cepat sampai, begitu pula sebaliknya.
- c. Hambatan dalam organisasi harus dapat segera diketahui dan struktur organisasi yang pilih tidak harus membutuhkan personil yang banyak, tetapi kaya akan fungsi.
- d. Personil yang menduduki jabatan sesuai dengan struktur yang ada, harus dilakukan dengan mencocokkan antara persyaratan (*job requirements*) dengan kompetensi yang dimiliki individu (*individual competency*), sehingga pekerjaan yang dituangkan dalam deskripsi kerja (*job description*) dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

- e. Berdasarkan struktur organisasi yang telah ditetapkan, maka prosedur dan tata kerja organisasi di tingkat fakultas/program studi harus dapat lebih sederhana dan masing-masing personil lebih bertanggung jawab atas tugas-tugasnya
- f. Mekanisme kerja harus terbuka, saling mengisi, kerjasama yang baik, sehingga dapat diharapkan hasil kerja yang optimal. Hal ini tercermin dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program yang selalu dimusyawarahkan bersama.
- g. Rencana program pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pengembangan kelembagaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang harus disusun berdasarkan hasil pembahasan Dekan/Ketua/Sekretaris program studi beserta para dosen dalam rapat tingkat program studi.
- h. Hasil rapat tersebut harus diusulkan dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas/Prodi untuk mendapat persetujuan.
- i. Dalam pelaksanaan kegiatan Dekan/Ketua program studi senantiasa harus mengadakan koordinasi dengan pimpinan Fakultas/Universitas dan bagian lain yang terkait dan harus melibatkan semua pihak (mahasiswa, dosen, pimpinan, dan staf tata usaha).
- j. Pada setiap akhir pelaksanaan program harus dilakukan evaluasi bersama. Apabila program yang telah dilaksanakan tidak dapat tercapai dengan optimal, maka harus dibahas bersama dalam rapat tingkat Universitas/Fakultas/program studi untuk diperbaiki pada penyusunan program berikutnya.
- k. Dekan/Ketua dan sekretaris program studi dan bagian-bagian lain harus bertanggung jawab terhadap tugasnya masing-

masing, namun demikian dalam kondisi tertentu dapat mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahannya sesuai dengan wewenang dan deskripsi tugas.

- l. Pimpinan tertinggi dalam hal ini Rektor/Dekan/Ketua Prodi harus mempertanggungjawabkan tugas maupun semua kinerja personil yang ada dibawah wewenangnya kepada pimpinan Universitas (Rektor). Selain itu Rektor/Dekan harus bertanggung jawab kepada publik berkenaan dengan kualitas lulusan yang dihasilkan oleh program studi.
- m. Pimpinan Universitas/Fakultas/program sebagai penanggung jawab program dengan terbuka harus menerima masukan dan bermusyawarah, dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program dengan sesama dosen, mahasiswa, staf tata usaha, pimpinan dan berbagai pihak yang terkait.
- n. Semua pihak harus mendapatkan kesempatan untuk ikut serta mendukung kelancaran dan tercapainya program, sehinggadiharapkan kemampuan sumber daya manusia dapat ditingkatkan, nilai-nilai organisasi dapat dipertahankan serta efisiensi dan efektivitas prosedur kerja dapat dimonitor.

13. Standar Penelitian

- a. Universitas merumuskan standar mutu penelitian dengan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan, yang mencakup ukuran kualitatif dan kuantitatif, serta menciptakan ciri khas penelitian Universitas Ubudiyah Indonesia

- b. Setiap peneliti wajib menegakkan dan menjaga etika moral, sosial dan ilmiah dalam melakukan penelitian dan publikasi hasil penelitiannya.
- c. Peneliti wajib menghindari terjadinya *research misconduct* yang mencakup :
 - 1) Menjiplak atau menyalin sebagian atau seluruh produk penelitian lain tanpa merujuk pada sumbernya.
 - 2) Merekayasa hasil penelitian atau data yang sebetulnya tidak ada atau tidak pernah dikumpulkan sebelumnya oleh peneliti.
 - 3) Mengganti, mengubah, memodifikasi, atau merekayasa data yang ada sedemikian rupa untuk kepentingan peneliti sehingga informasi yang dikandung menjadi menyimpang dan bahkan dapat menyesatkan.
 - 4) Tidak menyebutkan sumber data yang sah, atau menggunakan data hasil penelitian yang tidak dipublikasi, tanpa menyebutkan sumbernya atau bahkan tanpa ijin dari peneliti yang bersangkutan.
 - 5) Menggunakan ide, informasi, dan konsep orang lain yang masih berupa manuskrip atau proposal penelitian yang sedang dalam proses review.
 - 6) Memasukkan nama orang, organisasi atau lembaga dalam suatu laporan hasil penelitian atau publikasi, padahal orang, organisasi atau lembaga yang dimaksud sama sekali tidak pernah terlibat dalam penelitian yang dilaporkan atau dipublikasikan tersebut.
 - 7) Melakukan publikasi ganda, yaitu secara sengaja mempublikasikan artikel yang sama ke lebih dari satu

jurnal ataupun penerbit, kecuali disebutkan secara jelas tentang tujuan publikasi ulang atas artikel tersebut.

- 8) Melakukan penelitian tanpa mengindahkan peraturan setempat yang masih berlaku, yang secara jelas dibuat untuk melindungi kepentingan subyek atau kesehatan dan keamanan masyarakat.
 - 9) Mempublikasikan hasil penelitian tanpa menyebutkan adanya konflik kepentingan dengan suatu industri atau sponsor yang telah mendanai sebagian atau keseluruhan penelitian tersebut.
 - 10) Menghapus, merusak atau menghilangkan data hasil penelitian orang lain untuk kepentingan pribadi.
- d. Penelitian dilakukan untuk menunjang dan menjadi bagian terpadu dari kegiatan pendidikan.
 - e. Strategi, kebijakan dan prioritas penelitian ditetapkan sesuai dengan misi dan tujuan Universitas Ubudiyah Indonesia, dengan masukan dari pemangku kepentingan.
 - f. Penelitian dilakukan sesuai dengan standar mutu yang ditentukan oleh Universitas Ubudiyah Indonesia, dengan memperhatikan kaidah keilmuan dan etika penelitian.
 - g. Penelitian melibatkan peran serta mahasiswa.
 - h. Penelitian meliputi penelitian dasar dan terapan.
 - i. Penelitian didorong ke arah penelitian lintas bidang ilmu.
 - j. Unpak mengalokasikan dana untuk penelitian yang besarnya minimal 10% dari anggaran Universitas Ubudiyah Indonesia.
 - k. Unpak mengalokasikan dana untuk diseminasi hasil penelitian baik di tingkat nasional, regional maupun internasional bagi para penelitinya (dosen).

- i. Universitas Ubudiyah Indonesia mengadakan pelatihan/ seminar/ lokakarya, secara berkesinambungan untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian.
- m. Universitas Ubudiyah Indonesia dapat mengkoordinasikan penelitian lintas bidang ilmu di tingkat lokal, regional dan internasional.
- n. Dalam penelitian kerjasama dengan luar negeri, Universitas Ubudiyah Indonesia menjaga agar penggunaan plasma nutfah asli dan kekayaan alam lainnya, situs sejarah, warisan budaya, dan adat-istiadat, tidak merugikan kepentingan nasional.
- o. Universitas Ubudiyah Indonesia dapat mengembangkan hak atas kekayaan intelektual (HAKI atau paten) hasil penelitian, dan membangun kerjasama dengan industri untuk memperoleh sumber dana penelitian lebih lanjut.
- p. Universitas Ubudiyah Indonesia mendorong dosen untuk aktif mengajukan usulan penelitian, dengan memanfaatkan sumber dalam maupun luar negeri melalui prosedur institusional.
- q. Universitas Ubudiyah Indonesia memfasilitasi diseminasi hasil-hasil penelitian sehingga mudah diakses oleh masyarakat luas.
- r. Universitas Ubudiyah Indonesia memfasilitasi publikasi hasil penelitian di jurnal-jurnal nasional dan internasional yang terakreditasi.
- s. Universitas Ubudiyah Indonesia menetapkan mekanisme yang menjamin agar penggunaan hasil penelitian tidak menyimpang dari tujuan.

- t. Universitas Ubudiyah Indonesia menetapkan jumlah minimal hasil penelitian dan publikasi ilmiah per tahun.

14. Standar Pengabdian pada Masyarakat

- a. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pengembangan ipteks untuk masyarakat luas.
- b. Strategi, kebijakan, dan prioritas pengabdian kepada masyarakat ditetapkan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan Universitas Ubudiyah Indonesia, dengan mempertimbangkan masukan dari pemangku kepentingan.
- c. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan oleh Universitas Ubudiyah Indonesia.
- d. Universitas Ubudiyah Indonesia melalui Lembaga Pengabdian kepada masyarakat memfasilitasi layanan kegiatan pengabdian yang bersifat lintas bidang ilmu, dengan sumber dana internal dan eksternal.
- e. Pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dengan merujuk pada kebutuhan nyata dalam masyarakat.
- f. Pengabdian kepada masyarakat melibatkan peran serta mahasiswa, sebagai ajang pelatihan mahasiswa sesuai dengan kompetensi bidang ilmunya.
- g. Pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan pencerahan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat di lingkungan sekitar kampus, nasional dan internasional.

- h. Pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan umpan balik untuk kegiatan pendidikan dan pengajaran maupun penelitian.
- i. Pengabdian kepada masyarakat dapat merangsang sivitas akademika untuk mentransfer pengetahuan, inovasi serta proses pengembangan sumberdaya manusia.
- j. Pengabdian kepada masyarakat memberi informasi peluang kerja dan membantu menyalurkan keterampilannya bagi mahasiswa dan lulusan, serta meyakinkan pemangku kepentingan untuk posisi tertentu.
- k. Pengabdian kepada masyarakat dapat menawarkan layanan jasa konsultasi kepada masyarakat, atau menjalin kerjasama dengan mitra organisasi non pemerintah.
- l. Universitas Ubudiyah Indonesia menetapkan jumlah minimal pengabdian kepada masyarakat per tahun.

15. Standar Sistem Informasi

- a. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) harus memiliki perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), sumber daya manusia (*humanware*) dan diseminasi informasi (*infoware*) sesuai dengan kebutuhan.
- b. User dapat dengan mudah mendapatkan informasi akademik dan non akademik melalui web sesuai kebutuhannya.
- c. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) harus memiliki SDM dengan kualifikasi berdasarkan jenjang pendidikan (S1) atau bersertifikat.

- d. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) mampu mengelola organisasi TIK berdasarkan jenjang pendidikan dan/ atau bersertifikat.
- e. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) harus memiliki SDM yang kompeten dalam menganalisis, mengevaluasi dan mengembangkan sistem sendiri
- f. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) harus memiliki visi, misi, tujuan, program kerja, petunjuk teknis dan *blueprint* dan disosialisasikan kepada pengguna.
- g. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing divisi.
- h. Kecepatan Bandwidth baik LAN maupun Internet harus dapat memenuhi kebutuhan pengguna dalam mengakses informasi akademis.
- i. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) harus memiliki divisi layanan baik secara online maupun offline.
- j. Setiap kegiatan akademik dan non akademik diinformasikan web setelah dikonsultasikan dengan penanggungjawab kegiatan.
- k. Direktorat Cyber Development Center (DCDC) harus menyediakan server cadangan dan genset bila terjadi gangguan.

16. Standar Kerjasama

- a. Universitas Ubudiyah Indonesia harus membuka kerjasama yang luas dengan lembaga pemerintah (Pemerintah Daerah dan Departemen) dan lembaga swasta/perusahaan yang mempunyai kepentingan bersama dalam bidang pendidikan.

- b. Kerjasama dan kemitraan dengan lembaga pendidikan/sekolah harus memberi kesempatan mahasiswa untuk mengadakan penelitian yang hasilnya akan berupa masukan untuk pengembangan lembaga.
- c. Kerjasama dengan pemerintah daerah harus dalam bentuk partisipasi sivitas akademika dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah dalam bidang pendidikan, kesenian dan olah raga, kemasyarakatan, pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan, penataan lingkungan, dsb.
- d. Kerjasama yang dilakukan saling bermanfaat dan berdampak pada pengelolaan kelembagaan yang tidak bertentangan dengan kepentingan nasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- e. Kerjasama yang dilakukan bersifat kelembagaan, dan sebagai penanggungjawab adalah Rektor.
- f. Pelaksanaan Kerjasama dituangkan pada dokumen *Mutual of Understanding* (MoU).
- g. Ketersediaan surat umpan balik kebermanfaatan dari mitra kerjasama.
- h. Dalam mengembangkan kualitas program dan kualitas lulusan

Universitas harus mengadakan kemitraan dengan:

- 1) Lembaga sejenis yang memiliki program yang sama yang sudah berpengalaman yaitu dengan berbagai Universitas terkemuka baik tingkat nasional maupun internasional.

- 2) Untuk memperoleh informasi tentang kualitas lulusan program yang dapat diterima pasar, Universitas harus mengadakan kerjasama dengan Instansi pemerintah maupun swasta.
- 3) Untuk meningkatkan kualitas dosen yang akan berimbas ke peningkatan kualitas mahasiswa harus dilakukan kerjasama/kemitraan dengan Universitas dan Lembaga Pendidikan yang memiliki keunggulan baik di dalam negeri maupun di luar negeri.

D. Strategi Pencapaian Standar SPMI

Unpak memiliki 20 standar SPMI yang diturunkan dari kebijakan Universitas Ubudiyah Indonesia. Setiap standar mengacu pada buku manual mutu yang telah ditetapkan. Dokumen standar mutu dilengkapi dengan dokumen manual mutu yang merupakan acuan dalam penetapan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan standar. Dokumen standar berisikan kebijakan dan arah standar, mekanisme dan pernyataan isi standar dilengkapi dengan Instruksi kerja atau Standar Operational Procedure (SOP). Untuk melihat ketencapaian standar dibuat borang atau formulir sebagai kendali setiap kegiatan.

E. Indikator Pencapaian Standar SMI

Indikator Model pencapaian Manajemen Pelaksanaan SPMI Universitas Ubudiyah Indonesia: SPMI pada Universitas Ubudiyah Indonesia dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PDCA. Dengan

model manajemen PDCA, maka setiap unit dalam lingkungan universitas secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.

Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit, seluruh staf pada unit bersangkutan, dan kepada pimpinan universitas.

Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan universitas akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu. Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PDCA juga mengharuskan setiap unit dalam universitas bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI.

Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit dan universitas, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor. Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada universitas terjamin mutunya, dan bahwa SPMI universitas pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PDCA adalah kesiapan semua prodi dalam universitas untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT ataupun lembaga akreditasi asing yang kredibel.



Model Manajemen PDCA

F. Pihak yang Terlibat dalam pemenuhan Standar SPMI

Berdasarkan luas lingkup kebijakan SPMI Universitas Ubudiyah Indonesia yang ditentukan dalam manual mutu, pihak yang terlibat dalam pemenuhan standar SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik bidang akademik maupun bidang non akademik. Sebagai langkah awal fokus pada bidang akademik khususnya bidang: pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam perkembangan selanjutnya secara bertahap kebijakan SPMI Universitas Ubudiyah Indonesia diterapkan pula pada bidang non akademik.

Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit dan aras yang telah ditetapkan dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI yang dilaksanakan oleh UUI yaitu dari tahun 2014 – 2019, Universitas membentuk sebuah unit kerja penjaminan mutu internal universitas yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI.

G. Referensi

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang RI nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah RI nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Buku Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013;
6. eraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2014;
7. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Ditjen Dikti, 2010.
8. Statuta UUI tahun 2015
9. Buku PAnduan Akademik tahun 2015.
10. Buku Dokumen kebijakan SPMI UUI