



STANDAR MUTU

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

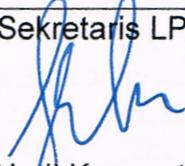
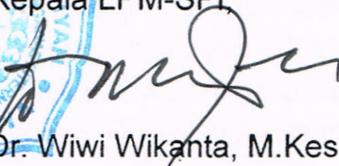
Morality, Intellectuality, Entrepreneurship

HALAMAN PENGESAHAN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

STANDAR MUTU IDENTITAS

Kode Dokumen	: SM-001.1-LPM-SPI-07
Status Dokumen	: <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Salinan No.
Nomor Revisi	: 01
Tanggal	: 01 September 2017
Jumlah Halaman	: (.....)
Diajukan Oleh	: Sekretaris LPM-SPI,  Hadi Kusnanto, S.T.
Diperiksa Oleh	: Wakil Rektor I  Dr. A. Aziz Alimul Hidayat, S.Kep.Ns, M.Kes.
Dikendalikan oleh	: Kepala LPM-SPI  Dr. Wiwi Wikanta, M.Kes.
Disetujui Oleh	: Rektor,  Dr. dr. Sukadiono, M.M.

DAFTAR ISI

1. STANDAR IDENTITAS
2. STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN (AIK)
3. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN
4. STANDAR ISI PEMBELAJARAN
5. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN
6. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN
7. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
8. STANDAR SARANA DAN PRASARANA
9. STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
10. STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
11. STANDAR PENELITIAN
12. STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
13. STANDAR TATA PAMONG
14. STANDAR KERJASAMA



STANDAR MUTU
IDENTITAS (IDENTITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.1-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR IDENTITAS

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Identitas adalah penetapan ciri khas yang dimiliki oleh UM Surabaya agar mudah dikenali orang dan agar mudah membedakan dengan institusi lainnya.
2. Identitas adalah simbolisasi ciri khas yang mengandung diferensiasi dan mewakili citra organisasi. Identitas dapat berasal dari sejarah, visi, misi, tujuan, strategi atau program.
3. Karakteristik identitas :
 - a. Administratif: nama. Logo/lambang, alamat;
 - b. Substansial: visi, misi, tujuan dan ruang lingkup, lagu mars, hymne, tari kebesaran, dan jasa almamater.
4. Universitas Muhammadiyah Surabaya atau yang selanjutnya disingkat UM Surabaya adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan vokasi dalam berbagai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Dalam standar ini yang dimaksud sebagai Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5. Sivitas akademika adalah dosen dan mahasiswa UM Surabaya.
6. Pemangku kepentingan adalah semua pihak yang terkait dengan berlangsungnya proses pendidikan di UM Surabaya, mulai dari masukan, proses, sampai kepada keluaran, serta pengguna hasil pendidikan.
7. Uji publik adalah suatu proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan dari draft standar sebelum ditetapkan sebagai standar.

RASIONAL

1. Standar identitas ditetapkan agar identitas UM Surabaya mudah dikenali, dan untuk membedakan identitas UM Surabaya dengan institusi lain yang mirip atau serupa.
2. Standar identitas ditetapkan agar tidak terjadi pergeseran maupun perubahan dari awal penetapannya, sampai saat dipandang perlu adanya perubahan.

PERNYATAAN ISI STANDAR

NO	ASPEK	ISI STANDAR
1.	Nomenklatur	<ol style="list-style-type: none">1. Universitas Muhammadiyah Surabaya (UM Surabaya) memiliki nomenklatur Sesuai dengan SK Pendirian.2. Nama Universitas Muhammadiyah Surabaya dapat disingkat UM Surabaya, dan singkatannya dipergunakan sebagai identitas resmi.
2.	Simbol	<ol style="list-style-type: none">1. Logo yang sesuai dengan ketentuan majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.2. Stempel resmi terstandar.3. Bendera Universitas, dan Fakultas terstandar.4. Kop surat yang terstandar.5. Hymne UM Surabaya (HAKI)6. Mars UM Surabaya (HAKI)7. <i>Jingle</i> UM Surabaya (HAKI)8. <i>Motto/tag line</i> UM Surabaya (HAKI)
3.	Legalitas	Universitas: <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Pendirian dari pemerintah.



STANDAR MUTU
IDENTITAS (IDENTITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.1-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah. 3. Memiliki Akreditasi Institusi dari BAN PT.
		<p>Fakultas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SK Pendirian dari Pimpinan PTM. 2. Memiliki SK Penetapan dari PP Muhammadiyah.
		<p>Sekolah Pascasarjana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SK Pendirian. 2. Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku.
		<p>Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki SK Pendirian. 2. Akreditasi BAN PT yang masih berlaku.
4.	Statuta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya 2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4. Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.
5.	Renstra (Rencana Strategis)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya 2. Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah, atau peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4. Dievaluasi setiap tahun. 5. Disahkan oleh Senat Universitas dan Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah. 6. Setiap Fakultas/Program Pascasarjana memiliki Renstra dan Renop(Rencana Operasional) untuk Fakultas/SPs.
6.	Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domisili UM Surabaya di wilayah provinsi Jawa Timur atau di lingkungan Kopertis Wilayah VII/Kopertais Wilayah IV 2. Lokasi Kampus di jalan Sutorejo nomor 59 Surabaya 3. Lokasi Kampus merupakan milik sendiri dan atau dengan cara lain yang sah.
7.	Penyelenggaraan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2. Tidak diperkenankan menyelenggarakan kelas jauh.



STANDAR MUTU
IDENTITAS (IDENTITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.1-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none">3. Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis setelah mendapat izin pihak Kemenristek dikti atau Kemenag atau peraturandan perundang-undangan yang berlaku.4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari.5. Tidak menyelenggarakan kelas hanya Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah, khusus untuk program sarjana dan diploma.
8.	Program dan Jenjang	<ol style="list-style-type: none">1. Program Diploma, D.2, D.3, D.4,2. Program Sarjana. S.1,3. Program Magister S.2,4. Pendidikan Profesi sesuai dengan kebutuhan dan atas izin Kementrian terkait.5. Pendidikan Vokasi (<i>Comunnity College</i>).6. Pendidikan Spesialis.
9.	Visi	<ol style="list-style-type: none">1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan jangkauan tempat.2. Visi UM Surabaya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder.3. Visi UM Surabaya sejalan dengan Visi Muhammadiyah.4. Visi UM Surabaya disahkan oleh Senat Universitas.5. Visi UM Surabaya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.6. Visi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.7. Visi Fakultas sejalan dengan Visi UM Surabaya dan Visi Muhammadiyah.8. Visi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.9. Visi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.10. Visi Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.11. Visi Sekolah Pascasarjana sejalan dengan Visi UM Surabaya dan Visi Muhammadiyah.12. Visi Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.13. Visi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.14. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.15. Visi Program Studi sejalan dengan visi Fakultas, UM Surabaya, dan Visi Muhammadiyah.



STANDAR MUTU
IDENTITAS (IDENTITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.1-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>16. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/Universitas.</p> <p>17. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>18. Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p>
10.	Misi	<p>1. Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Misi berisi pelaksanaan Caturdharma UM Surabaya.</p> <p>3. Misi UM Surabaya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK pimpinan UM Surabaya dengan melibatkan berbagai komponen termasuk stakeholder.</p> <p>4. Misi UM Surabaya disahkan oleh Senat UM Surabaya.</p> <p>5. Misi UM Surabaya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>6. Misi Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</p> <p>7. Misi Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</p> <p>8. Misi Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>9. Misi Program Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.</p> <p>10. Misi Program Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.</p> <p>11. Misi Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>12. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur SPs.</p> <p>13. Misi Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs.</p> <p>14. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>15. Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p>
11.	Tujuan	<p>1. Tujuan UM Surabaya disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>2. Tujuan UM Surabaya adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Tujuan UM Surabaya disahkan oleh Senat UM Surabaya.</p> <p>4. Tujuan UM Surabaya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.</p> <p>5. Tujuan Fakultas disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</p> <p>6. Tujuan Fakultas adalah capaian dari Misi Fakultas.</p> <p>7. Tujuan Fakultas disahkan oleh Senat Fakultas.</p>



STANDAR MUTU
IDENTITAS (IDENTITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.1-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none">8. Tujuan Fakultas ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.9. Tujuan Sekolah Pascasarjana disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Direktur.10. Tujuan Sekolah Pascasarjana adalah capaian dari Misi Sekolah Pascasarjana.11. Tujuan Sekolah Pascasarjana disahkan oleh Senat Universitas.12. Tujuan Sekolah Pascasarjana ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.13. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan/Direktur/Pimpinan UM Surabaya.14. Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi.15. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Fakultas/SPs/UM Surabaya.16. Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.17. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Pimpinan UM Surabaya.
12.	Sasaran dan Strategi	<ol style="list-style-type: none">1. Sasaran dan Strategi pencapaian UM Surabaya disusun oleh Pimpinan UM Surabaya.2. Sasaran dan Strategi pencapaian Fakultas disusun oleh pimpinan Fakultas.3. Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Pascasarjana disusun oleh pimpinan Sekolah Pascasarjana.4. Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi.5. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan.6. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.
13.	Sosialisasi	<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh visi, misi disosialisasikan di berbagai kesempatan, berbagai kegiatan, berbagai tempat, sarana prasarana, dan media.2. Sosialisasi dipahami oleh sivitas akademika.3. Hasil sosialisasi terukur.4. Hasil sosialisasi mempunyai dampak dalam perkembangan UM Surabaya.5. Dampak di bidang pendidikan pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB



**STANDAR MUTU
IDENTITAS (IDENTITY
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.1-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

1. Di tingkat Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, Kepala Lembaga, Kepala Biro dan Pusat Penjaminan Mutu (PPM).
2. Di tingkat Fakultas adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program studi, Sekretaris Program Studi, Kepala Tata Usaha Fakultas, GKM dan UPM.

STRATEGI

Untuk menetapkan standar identitas UM Surabaya, Pimpinan menempuh langkah-langkah utama:

1. Melakukan studi terlebih dahulu seluruh ketentuan normative yang mengatur tentang identitas UM Surabaya.
2. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT dan atau studi pelacakan untuk merumuskan isi standar, khususnya bila akan merumuskan visi dan misi institusi.
3. Melakukan uji publik dengan mengundang unsur-unsur pemangku kepentingan UM Surabaya.

INDIKATOR

1. Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap UM Surabaya semakin tinggi dengan indikasi semakin meningkat jumlah pendaftar calon mahasiswa.
2. Tingkat kepuasan pengguna semakin tinggi.
3. Tingkat keterserapan lulusan semakin tinggi.
4. Masa tunggu lulusan semakin pendek.

STANDAR TURUNAN

1. Standar penggunaan logo.
2. Standar mengumandangkan lagu mars/hymne.
3. Standar pementasan tari kebesaran.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP pembuatan dan peninjauan lambing
2. SOP penyusunan dan uji publik visi dan misi
3. SOP sosialisasi visi dan misi.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Statuta Universitas Muhammadiyah Surabaya
4. Rencana Strategis (Renstra) 2013-2017 Universitas Muhammadiyah Surabaya.



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR AL-ISLAM DAN KEMUHAMMADIYAHAN

DEFINISI/ISTLAH

1. Pendidikan di sini diartikan sebagai usaha dan *proses transfer of values* dan *knowledge* yang dilakukan secara sadar dan terprogram dari pihak pendidik kepada civitas akademika.
2. Al-Islam dan Kemuhammadiyah (AIK) adalah bidang studi dan sejumlah kegiatan terprogram berkenaan dengan pendidikan agama Islam dan Kemuhammadiyah.

RASIONAL

Untuk menjamin implementasi visi keislaman Universitas Muhammadiyah Surabaya dalam kehidupan civitas akademika, perlu disusun standar pendidikan keislaman dan kemuhammadiyah yang dapat menopang kinerja dan mutu proses edukasi di perguruan tinggi sebagaimana diamanahkan PP SNP No. 32 Tahun 2013 pasal 43 ayat 1 dan 2. dan Permenristekdikti SNP No. 44 Tahun 2015.

PERNYATAAN ISI STANDAR

NO	ASPEK	INDIKATOR ISI STANDAR
1.	DASAR PERJUANGAN	<ol style="list-style-type: none">1. Al Quran dan Sunnah Rasulullah menjadi landasan berpikir, bersikap, dan berperilaku.2. Tauhid adalah basis nilai pengembangan institusi UM SURABAYA.3. Ideologi Muhammadiyah merupakan acuan sikap, kebijakan dan perilaku organisasi UM SURABAYA.4. UM SURABAYA adalah alat dakwah persyarikatan Muhammadiyah.5. UM SURABAYA dikelola sesuai dengan Pedoman, Ketentuan dan Kaidah-kaidah yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah dan Majlisdiktilitbang.
2.	KELEMBAGAAN AIKA.	<ol style="list-style-type: none">1. Ketentuan tentang pengelolaan Bidang AIKA diatur dalam Statuta UM SURABAYA.2. Pimpinan Tertinggi (Pimpinan/Ketua/Direktur) kampus UM SURABAYA harus memiliki Wakil Pimpinan/Wakil Ketua/Wakil Direktur yang membidangi dan bertanggungjawab mengelola AIKA dan Pengembangan Kampus Islami.3. Untuk melaksanakan tugas-tugas operasional Bidang AIKA dan Pengembangan Kampus Islam, setiap UM SURABAYA harus memiliki Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AIKA (LPP-AIKA).4. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AIKA minimal terdiri dari:<ol style="list-style-type: none">a. Direkturb. Sekretarisc. Kepala Divisi Pendidikan dan Pengajaran AIKAd. Kepala Divisi Pengembangan Kampus Islamie. Kepala Divisi Sinergi dengan Persyarikatanf. Kepala Sekretariat



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>g. 2 (dua) orang tenaga staf.</p> <p>5. Lembaga Pengkajian dan Pengembangan AIKA harus memiliki <i>job description</i>.</p> <p>6. Koordinasi kegiatan AIKA di tingkat Fakultas/Pascasarjana dilakukan oleh Koordinator AIKA tingkat Fakultas.</p> <p>7. Pelaksanaan kegiatan Bidang AIKA harus tercantum dan didasarkan pada Rencana Strategik UM SURABAYA dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan UM SURABAYA.</p>
3.	KAMPUS ISLAMI	<p>1. Kelembagaan dan Kebijakan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Memiliki Pedoman Pengembangan Kampus Islamib. Memiliki Divisi Kerja yang mengelola pengembangan Kampus Islami.c. Menerapkan kebijakan Berbusana Muslim/muslimahd. Menerapkan kebijakan Kampus Tanpa Rokoke. Membina IMMf. Membina Tapak Sucig. Membina Hizbul Wathanh. Memiliki manajemen dan organisasi Masjid Kampus.i. Memiliki manajemen dan organisasi Lazismu UM SURABAYA. <p>2. Pembinaan SDM</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melaksanakan pengajian rutin untuk karyawan, minimal 2 kali dalam 1 bulan.b. Melaksanakan pengajian rutin untuk Dosen, minimal 1 kali dalam sebulan.c. Melaksanakan Pengajian rutin untuk Pimpinan, minimal 1 kali dalam 2 bulan.d. Melaksanakan Baitul Arqam untuk Karyawan minimal 1 kali dalam satu tahun.e. Melaksnakan Baitul Arqam untuk Dosen minimal 1 kali dalam satu tahun.f. Melaksanakan Baitul Arqam Dosen AIKA minimal 1 kali dalam 1 tahun.g. Melaksanakan Baitul Arqam untuk pimpinan minimal 1 kali dalam 2 tahun.h. Membentuk Tim Instruktur untuk program perkaderan.i. Memberi reward naik haji/umroh bagi SDM berprestasi.j. Melakukan diskusi, seminar dan simposium tentang pengembangan pemikiran Islam dan Kemuhammadiyah.k. Melakukan kajian-kajian untuk pengembangan kelembagaan persyarikatan, ortom dan AUM.



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none">1. Membuka program-program sertifikasi untuk kajian Islam yang lebih terprogram dan lebih sistematis.3. Lingkungan Kampus<ol style="list-style-type: none">a. Lingkungan Fisik Kampus<ol style="list-style-type: none">1) Tersedia sarana dan prasarana untuk kegiatan ibadat.2) Tersedia AIKA <i>Centre</i>3) Tersedia fasilitas penyelenggaraan jenazah4) Tersedia visualisasi kampanye amar ma'ruf nahi munkar5) Tersedia <i>sound system</i> untuk dakwah kampus.b. Lingkungan Sosial Kampus<ol style="list-style-type: none">1) Terbangun hubungan yang dialogis dan komunikasi efektif antara seluruh stakeholders.2) Kampus UM SURABAYA adalah Kawasan Tanpa Rokok.3) Kampus UM SURABAYA anti-narkobac. Lingkungan Spiritual<ol style="list-style-type: none">1) Terbangun tradisi salam2) Kampanye kampus untuk amalan nawafil keseharian bagi seluruh stakeholders.3) Praktek sholat berjamaah di Masjid Kampus.4) Kampus UM SURABAYA menerapkan busana muslim/muslimah.
4.	SUMBER DAYA MANUSIA	<ol style="list-style-type: none">1. Pimpinan<ol style="list-style-type: none">d. Pimpinan UM SURABAYA terdiri dari Pimpinan/Ketua/Direktur, Wakil Pimpinan/Wakil Ketua/Wakil Direktur, Dekan dan para Wakil Dekan.e. Standar AIKA yang harus dipenuhi oleh Pimpinan UM SURABAYA adalah:<ol style="list-style-type: none">1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an.4) Mampu memimpin jamaah dalam melakukan peribadatan sesuai Syariat Islam.5) Mampu memimpin doa dan menyampaikan kultum.6) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.7) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an:<ol style="list-style-type: none">a) Pimpinan Universitas/Sekolah Tinggi/Akademi/Institut : Juz 30 (37 surat Al-Qur'an). Ditambah ayat-ayat pilihan: 1.



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>Al-Baqarah: 1-34, 255-257, 284-286. 2. Ali Imran: 26-28, 101-104. 3. Al-Furqan: 63-77. 4. Ibrahim: 24-26. 5. Al-Mukminun: 1-12.</p> <p>b) Pimpinan Fakultas :32 surat Al-Qur'an. Ditambah ayat-ayat pilihan: 1. Al-Baqarah: 1-34, 255-257, 284-286. 2. Ali Imran: 26-28, 101-104. 3. Al-Furqan: 63-77. 4. Ibrahim: 24-26. 5. Al-Mukminun: 1-12.</p> <p>8) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah</p> <p>9) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah, minimal pada tingkat Daerah.</p> <p>10) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam setahun.</p> <p>2. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi</p> <p>a. Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi adalah pimpinan unsur pelaksanaan akademik pada tingkat Fakultas/Pascasarjana yang melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu cabang ilmu.</p> <p>b. Standar AIKA untuk Ketua dan Sekretaris Program Studi adalah:</p> <p>1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.</p> <p>2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.</p> <p>3) Senantiasa mentadarruskan Al-Qur'an.</p> <p>4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam.</p> <p>5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>6) Hafal dan memahami sejumlah surat dalam Al-Qur'an:</p> <p>a) Ketua Program Studi : 28 surat Al-Qur'an. Ditambah ayat-ayat pilihan: 1. Al-Baqarah: 1-34, 255-257, 284-286. 2. Ali Imran: 26-28, 101-104. 3. Al-Furqan: 63-77. 4. Ibrahim: 24-26. 5. Al-Mukminun: 1-12.</p> <p>b) Sekretaris Program Studi :28 surat Al-Qur'an. Ditambah ayat-ayat pilihan: 1. Al-Baqarah: 1-34, 255-257, 284-286. 2. Ali Imran: 26-28, 101-104. 3. Al-Furqan: 63-77. 4. Ibrahim: 24-26. 5. Al-Mukminun: 1-</p>
--	--	--



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>12.</p> <ol style="list-style-type: none">7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Cabang.9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. <p>3. Dosen Umum</p> <ol style="list-style-type: none">a. Standar Kompetensi AIKA untuk Dosen Tetap Umum adalah :<ol style="list-style-type: none">1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.2) Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.3) Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar.4) Mampu melaksanakan peribadatan sesuai Syariat Islam.5) Senantiasa melaksanakan amal nawafil dalam kehidupan sehari-hari.6) Hafal dan memahami 24 surat dalam Al-Qur'an. Ditambah ayat-ayat pilihan: 1. Al-Baqarah: 1-34, 255-257, 284-286. 2. Ali Imran: 26-28, 101-104. 3. Al-Furqan: 63-77. 4. Ibrahim: 24-26. 5. Al-Mukminun: 1-12.7) Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah8) Terlibat aktif dalam kepemimpinan persyarikatan Muhammadiyah dan/atau Organisasi Otonom Muhammadiyah minimal pada tingkat Ranting.9) Terlibat aktif dalam kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 3 (tiga) tahun.10) Mampu menyusun rencana perkuliahan yang terintegrasi dengan AIKA.11) Memiliki buku pegangan perkuliahan yang terintegrasi dengan AIKA.b. Standar Kompetensi AIKA untuk Dosen Tidak Tetap Umum adalah:<ol style="list-style-type: none">1) Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.2) Menghargai dan menghormati garis perjuangan Muhammadiyah.
--	--	---



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>4. Dosen AIKA</p> <p>a. Kualifikasi Pendidikan Dosen AIKA adalah minimal lulusan Program Magister Bidang Disiplin Ilmu Agama Islam.</p> <p>b. Standar Kompetensi Dosen AIKA adalah :</p> <p>1) Kompetensi Ideologis</p> <p>a) Memahami, menghayati dan mengamalkan paham Islam Muhammadiyah.</p> <p>i. Memahami ajaran Islam secara moderat dan berkemajuan.</p> <p>ii. Memahami dan melaksanakan Syariat Islam sesuai dengan tuntunan Tarjih Muhammadiyah</p> <p>iii. Hafal, mampu menulis dan memahami minimal 40 surat al-Qur'an. Ditambah ayat-ayat pilihan: 1. Al-Baqarah: 1-34, 255-257, 284-286. 2. Ali Imran: 26-28, 101-104. 3. Al-Furqan: 63-77. 4. Ibrahim: 24-26. 5. Al-Mukminun: 1-12.</p> <p>b) Memahami dan menghayati doktrin-doktrin ideology Muhammadiyah.</p> <p>c) Terlibat aktif sebagai kader di persyarikatan muhammadiyah, minimal di tingkat Daerah.</p> <p>d) Terlibat aktif dalam pelatihan perkaderan muhammadiyah, minimal 2 kali dalam satu tahun.</p> <p>e) Terlibat aktif dalam memimpin gerakan pengajian Muhammadiyah</p> <p>f) Membina Ranting Muhammadiyah/Aisyiyah</p> <p>g) Aktif di masjid tempat domisili.</p> <p>2) Kompetensi Profesional</p> <p>a) Pendidikan dan Pengajaran</p> <p>1) Dosen menyampaikan materi perkuliahan dengan jelas, rinci dan sistematis</p> <p>2) Dosen menyampaikan materi perkuliahan disertai contoh-contoh yang menarik</p> <p>3) Dosen mampu menjelaskan keterkaitan antar topik/bidang disiplin ilmu</p> <p>4) menanamkan nilai-nilai dan penghargaan akan peranan penting matakuliah di dalam kehidupan</p>
--	--	--



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">5) Dosen menyampaikan materi yang aktual6) Dosen menggunakan hasil-hasil penelitian untuk memperbaiki perkuliahan7) Dosen menganjurkan bahan bacaan yang relevan dengan perkuliahan8) Dosen menguasai materi perkuliahan yang diajarkan9) Dosen menggunakan metode pembelajaran yang relevan dengan materi perkuliahan10) Dosen mampu menghubungkan matakuliah dengan pengalaman mahasiswa11) Dosen memberikan hasil evaluasi (tugas, UTS, UAS) tepat waktu12) Dosen selalu hadir untuk mengajar (tingkat kehadiran dosen)13) Dosen datang dan selesai mengajar tepat waktu <ul style="list-style-type: none">b) Penelitian<ul style="list-style-type: none">1) Melakukan penelitian 1 kali dalam 1 semester2) Melakukan penelitian terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.c) Pengabdian kepada masyarakat<ul style="list-style-type: none">1) Melakukan ppm 1 kali dalam 1 semester2) Melakukan ppm terkait dengan Persyarikatan Muhammadiyah, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun. <p>3) Kompetensi Pedagogis</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dosen dalam memulai perkuliahan dimulai dengan membaca “BASMALAH” dan diakhiri membaca “HAMDALAH”b) Dosen melaksanakan tadarus di awal perkuliahanc) Dosen menyampaikan sistem perkuliahan (kontrak perkuliahan) dengan jelas pada awal pertemuand) Dosen menjelaskan sistem pemberian nilai secara rinci di awal perkuliahane) Dosen mempersiapkan diri dengan sungguh-sungguh dalam menghadapi
--	--	--



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>perkuliahan</p> <ul style="list-style-type: none">f) Dosen memberikan tugas-tugas perkuliahan yang memotivasi mahasiswa untuk belajar secara efektifg) Dosen menjaga keteraturan dan ketertiban selama perkuliahanh) Dosen menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan di kelasi) Dosen memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan ide atau pendapatj) Dosen menggunakan <i>hand out</i> (bahan bacaan) untuk mahasiswak) Dosen dapat menguasai kelas selama proses pembelajaranl) Dosen menggunakan media dan teknologi pendidikan dalam menyampaikan perkuliahanm) Dosen memberikan <i>feed back</i> (umpan balik) terhadap tugas-tugas yang diberikann) Dosen memberikan evaluasi sesuai dengan materi yang diajarkano) Dosen memberikan nilai (Tugas, UTS, UAS) secara objektif, transparan dan adilp) Dosen memberikan tugas perkuliahan yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa dan tujuan kurikulum <p>4) Kompetensi Personal</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dosen memberikan teladan dan menanamkan nilai-nilai moral, akhlak dan keimanan terhadap Tuhan YMEb) Dosen menyampaikan perkuliahan dengan berwibawac) Dosen mampu menjaga integritasd) Dosen memperlihatkan antusiasme dalam menyampaikan matakuliahe) Dosen bersikap ramah terhadap mahasiswaf) Dosen menggunakan busana muslim/muslimahg) Dosen memperlihatkan rasa percaya dirih) Dosen memiliki rasa humori) Dosen terbuka dalam menerima kritik dan saran dari mahasiswaj) Dosen tidak melakukan diskriminasi berdasarkan organisasi, paham, suku, gender dan identitas lainnyak) Dosen bertanggung jawab terhadap
--	--	--



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>pelaksanaan pembelajaran dalam perkuliahan</p> <p>5) Kompetensi Sosial</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dosen peka dan peduli terhadap kebutuhan akademik mahasiswab) Dosen mengenal banyak mahasiswa secara personalc) Dosen memiliki kemauan bekerja sama dengan mahasiswad) Dosen menghargai perbedaan pendapate) Dosen mampu menciptakan suasana yang memungkinkan mahasiswa bekerja sama (<i>sharing ideas</i>)f) Dosen memiliki hubungan baik dengan masyarakatg) Dosen mampu mengendalikan emosi <p>5. Standar AIKA untuk Tenaga Kependidikan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Teladan bagi masyarakat Kampus dan masyarakat luas.b. Mampu melaksanakan Syariat Islam berdasarkan al-Qur'an dan Sunnah Nabi.c. Mampu membaca Al-Qur'an dengan tajwid yang benar.d. Mampu melaksanakan ibadah wajib sesuai Syariat Islam.e. Hafal dan memahami 13 surat Al-Qur'an. Ditambah ayat-ayat pilihan: 1. Al-Baqarah: 255-257. 2. Ali Imran: 101-104.f. Memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyahg. Terlibat aktif sebagai jamaah Muhammadiyahh. Mengikuti kegiatan perkaderan di lingkungan Persyarikatan, Ortom atau AUM minimal 1 kali dalam 2 (dua) tahun.
5.	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	<p>1. Kompetensi Lulusan</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kompetensi Keberagamaan, dicirikan dengan nilai-nilai:<ul style="list-style-type: none">1) Kemurnian aqidah (keyakinan berbasis tauhid yang bersumber pada ajaran Al-Qur'an dan Sunnah Nabi yang shahih/maqbullah) yang membentuk keshalehan dalam kehidupan.2) Ketaatan beribadah (senantiasa menjalankan ibadah mahdhah, baik yang wajib maupun yang sunnat tathawwu` sesuai tuntunan Rasulullah) yang tahsinah (kemanfaatan atau fungsi) dari ibadah itu terpantul dalam kehidupan sehari-hari.3) Kikhlasan (melakukan sesuatu semata-mata



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>karena Allah SWT) dalam hidup dan berjuang menegakkan ajaran Islam melalui Muhammadiyah.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Shiddiq (jujur dan dapat dipercaya) dalam hati, kata, dan tindakan.5) Amanah (komitmen dan tanggung jawab moral yang tinggi) dalam mengemban tugas organisasi.6) Berjiwa gerakan (semangat untuk aktif dalam Muhammadiyah sebagai panggilan jihad di jalan Allah). <p>b. Kompetensi akademis dan intelektual, dicirikan dengan nilai-nilai:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fathonah (kecerdasan pikiran sebagai Ulul Albab) dalam berpikir, berwawasan, dan menghasilkan karya pemikiran.2) Tajdid (pembaruan dan berpikiran maju) dalam mengembangkan kehidupan dan menggerakkan Persyarikatan sesuai jiwa ajaran Islam.3) Istiqamah (konsisten) dalam lisan, pikiran, dan tindakan.4) Etos belajar (semangat dan kemauan keras) untuk untuk selalu mengembangkan diri, mencari dan memperkaya ilmu, serta mengamalkan ilmu pengetahuan dalam kehidupan.5) Moderat (arif dan mengambil posisi di tengah) dalam bersikap, berpikiran, dan bertindak.6) Kompetensi sosial-kemanusiaan dan kepeloporan, dicirikan dengan nilai-nilai:7) Keshalehan (perilaku yang baik) dalam kehidupan pribadi, keluarga, dan masyarakat Luas.8) Kepeduliaan sosial (keterpanggilandalam meringankan beban hidup orang lain);9) Suka beramal (gemar melaksanakan amal saleh untuk kemaslahatan hidup);10) Keladanan (menjadi uswah hasanah [teladan yang baik] dalam seluruh sikap dan tindakan);11) Tabligh (menyampaikan kebaikan kepada orang lain, komunikatif dan terampil membangun jaringan).12) Inovatif (menemukan hal-hal baru) dalam mengembangkan kemajuan organisasi.13) Berpikiran maju dan membawa Muhammadiyah pada kemajuan di berbagai bidang yang menjadi
--	--	--



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>misi dan usaha gerakan.</p> <p>c. Kompetensi keorganisasian dan kepemimpinan, dicirikan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Pengkhidmatan dan partisipasi aktif dalam peran keumatan, kebangsaan, dan kemanusiaan universal.2) Menempati posisi apapun dengan semangat ikhlas, berdedikasi, berprestasi, dan menghasilkan hal-hal terbaik.3) Menjadi bagian yang menyatu dengan denyut nadi kehidupan Persyarikatan, umat, dan bangsa sebagai wujud menjalankan misi organisasi.4) Berkomitmen dan menjunjungtinggi ideologi Muhammadiyah dan mampu bersikap tegas tetapi arif dalam membela serta menegakkan prinsip dan kepentingan Persyarikatan.5) Mengutamakan misi dan kepentingan Muhammadiyah di atas lainnya dengan niat ikhlas dan berkhidmat. <p>d. Kompetensi Sosial Kemanusiaan dan Kepeloporan, yang dicirikan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Keshalehan2) Kepeduliaan sosial3) Suka beramal4) Keladanan5) Tabligh6) Inovatif7) Berpikiran maju dan membawa Muhammadiyah pada kemajuan di berbagai bidang yang menjadi misi dan usaha gerakan. <p>e. Kompetensi Kemuhammadiyah, dengan indicator:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Memahami dan menghayati sejarah Muhammadiyah2) Menjadi intelektual dengan ideology Islam berkemajuan3) Mampu melaksanakan kegiatan-kegiatan jamaah secara terorganisir4) Memahami dan meneladani tokoh-tokoh Muhammadiyah5) Memahami dan mencontoh pola gerakan social keagamaan Muhammadiyah dalam kehidupan social.6) Memahami dan mencontoh strategi kebudayaan Muhammadiyah dalam mentransformasikan
--	--	--



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>kehidupan masyarakat menuju masyarakat Islam yang sebenar-benarnya.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Orientasi AIKA untuk Mahasiswa Baru<ol style="list-style-type: none">a. Kampus UM SURABAYA harus melaksanakan orientasi bagi mahasiswa baru untuk memperkenalkan bidang AIKA.b. Target orientasi adalah untuk<ol style="list-style-type: none">1) Memperkenalkan Pendidikan dan pengajaran AIKA, Kampus Islami dan Persyarikatan Muhammadiyah.2) Memetakan pemahaman dan praktek beragama mahasiswa.3) Mengidentifikasi dan menginventarisasi calon kader Muhammadiyahc. Orientasi AIKA dilaksanakan dibawah koordinasi Wakil Pimpinan IV.d. Pelaksanaan Orientasi AIKA dilakukan oleh sebuah Kepanitiaan yang dibentuk oleh Pimpinan/Ketua/Direktur.e. Kegiatan Orientasi AIKA minimal dilaksanakan selama 2 hari 1 malam.3. Standar Isi dan Proses Pembelajaran<ol style="list-style-type: none">a. Kurikulum AIKA<ol style="list-style-type: none">1) Umum<ol style="list-style-type: none">a) Seluruh materi pembelajaran AIKA harus mencerminkan paham Islam Muhammadiyah yang berkemajuan.b) Seluruh materi pembelajaran AIKA harus terkoneksi dengan berbagai isu keagamaan, isu nasional dan isu kemanusiaan global.c) Seluruh materi pembelajaran AIKA harus mengarah kepada dukungan pencapaian profil lulusan setiap Program Studi.2) Khusus<ol style="list-style-type: none">a) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Diploma Satu minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar tentang al-Islam dan Kemuhammadiyahb) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Diploma Dua minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar tentang al-Islam dan Kemuhammadiyah serta integrasi Islam
--	--	---



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>dengan Ilmu Pengetahuan.</p> <ul style="list-style-type: none">c) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Diploma Tiga minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar Manusia dan Agama, Nilai-nilai Dasar Islam, Kemuhammadiyah dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan.d) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Diploma Empat dan Sarjana minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan tentang Manusia dan Agama, Aqidah, Akhlaq, Ibadah, Muamalah, Kemuhammadiyah dan Integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan.e) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Profesi satu minimal menguasai pengetahuan, nilai-nilai dan keterampilan dasar tentang al-Islam dan Kemuhammadiyah serta integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan.f) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Magister minimal menguasai pengetahuan dan nilai-nilai tentang Filsafat Pendidikan Muhammadiyah.g) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran AIKA lulusan Program Doktor minimal menguasai pengetahuan dan nilai-nilai tentang Filsafat Kemuhammadiyah. <p>b. Kurikulum Non-AIKA Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada seluruh Program harus mencerminkan integrasi Islam dengan Ilmu Pengetahuan.</p> <p>4. Bobot sks Mata Kuliah AIKA</p> <ul style="list-style-type: none">a. Bobot sks Mata Kuliah AIKA untuk Program Diploma Satu 2 sks.b. Bobot sks Mata Kuliah AIKA untuk Program Diploma Dua 4 sks.c. Bobot sks Mata Kuliah AIKA untuk Program Diploma Tiga minimal 4 sks, maksimal 8 sks.d. Bobot sks Mata Kuliah AIKA untuk Program Diploma Empat dan Sarjana minimal 4 sks,
--	--	---



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>maksimal 12 sks.</p> <p>e. Bobot sks Mata Kuliah AIKA untuk Program Profesi minimal 2 sks, maksimal 4 sks.</p> <p>f. Bobot sks Mata Kuliah AIKA untuk Program Magister 2 sks.</p> <p>5. Pengelolaan Pembelajaran AIKA</p> <p>a. Pengelolaan Pembelajaran AIKA harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan serta standar sarana dan pra sarana.</p> <p>b. Pelaksanaan standar pengelolaan Pembelajaran AIKA dilakukan oleh Lembaga Pengkajian dan Pengembangan (LPP) AIKA bersama-sama dengan Ketua Program Studi.</p> <p>c. LPP AIKA bertanggungjawab:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Menyusun Kurikulum dan Rencana Perkuliahan Semester MK AIKA.2) Menyusun bahan ajar AIKA3) Melakukan evaluasi kinerja Dosen AIKA4) Melakukan pembinaan dan peningkatan mutu Dosen AIKA <p>d. Model dan metode pembelajaran AIKA harus dilakukan dengan pendekatan yang menarik, menyenangkan dan menantang.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Model dan metode pembelajaran untuk Program Diploma, Program Profesi dan Sarjana dilakukan dengan model Problem Base Learning dan Experiential Learning.2) Model dan metode pembelajaran untuk Program Magister dilakukan dengan metode seminar terhadap studi naskah hasil-hasil riset, tesis dan disertasi tentang Muhammadiyah.3) Model dan metode pembelajaran untuk Program Doktor dilakukan dengan dengan seminar hasil riset terhadap berbagai persoalan keummatan, persoalan kemanusiaan, isu-isu kemuhammadiyah, Ortom dan AUM. <p>6. Ujian Pendadaran AIKA</p> <p>a. Setiap UM SURABAYA harus melakukan Ujian Pendadaran AIKA sebagai bentuk tanggungjawab UM SURABAYA terhadap kualitas lulusan.</p> <p>b. Ujian Pendadaran AIKA bertujuan untuk memastikan capaian kompetensi AIKA calon lulusan.</p> <p>c. Ujian Pendadaran AIKA dilakukan bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah</p>
--	--	---



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

		<p>AIKA.</p> <p>d. Ujian Pendadaran merupakan syarat untuk bisa mengikuti Ujian Skripsi.</p> <p>e. Pelaksanaan Ujian Pendadaran AIKA dilakukan oleh 2 (dua) Panitia, Panitia tingkat Pusat dan Panitia teknis di tingkat Fakultas.</p>
6.	INTEGRASI KEILMUAN	<ol style="list-style-type: none">1. UM SURABAYA memiliki Pedoman Integrasi Keilmuan.2. UM SURABAYA menyediakan fasilitas training tentang paradigma, metode dan teknis integrasi keilmuan.3. UM SURABAYA memiliki peta jalan dan target integrasi keilmuan dari seluruh mata kuliah yang dibelajarkan.4. UM SURABAYA memfasilitasi penerbitan naskah buku yang telah terintegrasi.5. UM SURABAYA melakukan publikasi terhadap hasil-hasil kajian dan buku yang terkait dengan integrasi keilmuan.
7.	PENELITIAN AIKA	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedia kuota anggaran Penelitian sebesar 15 % dari total anggaran UM SURABAYA untuk riset persyarikatan, ortom, AUM dan AIKA.2. Tersedia hasil-hasil riset tentang Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting.3. Tersedia hasil-hasil riset tentang Pengembangan Persyarikatan Muhammadiyah.4. Tersedia hasil-hasil riset tentang Pengembangan Organisasi Otonom.5. Tersedia hasil-hasil Riset tentang Pengembangan Amal Usaha Muhammadiyah.6. Tersedia hasil-hasil Riset tentang pengembangan pendidikan dan pengajaran AIKA.7. Tersedia hasil-hasil riset tentang pengembangan Kampus Islami.
8.	PENGABDIAN DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT AIKA	<ol style="list-style-type: none">1. Tersedia kuota anggaran Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat sebesar 15 % dari total anggaran UM SURABAYA dengan sasaran persyarikatan, ortom, AUM dan AIKA.2. Melakukan Pemberdayaan dan Pengembangan Cabang dan Ranting.3. Melakukan Pengembangan Persyarikatan Muhammadiyah.4. Melakukan Pengembangan Organisasi Otonom.5. Melakukan Pengembangan Amal Usaha Muhammadiyah.6. Melakukan pengembangan pendidikan dan pengajaran AIKA.7. Melakukan pengembangan Kampus Islami.



STANDAR MUTU AIK
(AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

9.	KEMAHASISWAAN	<ol style="list-style-type: none">1. UM SURABAYA bertanggungjawab membina Organisasi Otonom Muhammadiyah, yaitu Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Hizbul Wathan (HW) dan Tapak Suci.2. UM SURABAYA menyediakan berbagai kursus peningkatan dan pengembangan kompetensi kader seperti:<ol style="list-style-type: none">a. Program Sertifikasi Bahasa Arabb. Program Sertifikasi Kajian Tafsirc. Program Sertifikasi Kajian Sirah Nabawiyahd. Program Sertifikasi Kajian Haditse. Kajian Tarjihf. Kajian Ideologi Muhammadiyah3. UM SURABAYA menyediakan anggaran untuk pembinaan Ortom dan kehiatan-kegiatan kajian dan kursus peningkatan kompetensi kader.
10.	KERJASAMA DENGAN PERSYARIKATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Perguruan Tinggi Muhammadiyah harus memiliki kuota anggaran kerjasama dengan Persyarikatan, ortom dan AUM.2. Kerjasama dengan persyarikatan, ortom dan AUM dilakukan bersama sejak proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi.
11.	PEMBIAYAAN	<ol style="list-style-type: none">1. UM SURABAYA menyediakan anggaran untuk Bidang AIKA sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan masing-masing UM SURABAYA.2. Bidang AIKA menyusun standar pembiayaan untuk setiap kegiatan yang dilaksanakan.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor UM Surabaya
2. Wakil Rektor I UM Surabaya.
3. Wakil Rektor II UM Surabaya.
4. Kepala LPAIK UM Surabaya.

STRATEGI

1. Dalam hal menejerial, dilakukan sosialisasi standar pendidikan AIK, penjamin pelaksanaan, dan evaluasi penyelenggaraannya kepada semua pihak yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar beserta seluruh staf yang ada.
2. Dalam proses pendidikan digunakan strategi pendekatan struktural (menggunakan jalur struktur universitas), dan pendekatan kultural (pembelajaran, pembiasaan, dan peneladanan).
3. Sedangkan metode pendidikan dan pembelajaran AIK digunakan metode-metode: kuliah reguler, motivasi dan pelatihan, *outbond* dan wisata ruhani, keterlibatan dan peran, serta gelar seni-budaya Islami

INDIKATOR



STANDAR MUTU AIK (AIK STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.2-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

1. Terlaksananya proses pendidikan AIK yang meliputi tiga komponen tersebut di atas oleh masing-masing unit penyelenggara, sesuai dengan waktu, dan berdasarkan kurikulum yang telah ditetapkan oleh para Wakil Rektor.
2. Proses pelaksanaan dan tingkat kualitas tertentu yang diperoleh dapat dilihat pada hasil evaluasi yang dilakukan minimal satu semester sekali melalui sistem evaluasi yang telah ditetapkan oleh para Wakil Rektor.
3. Semua indikator di atas disesuaikan dengan pernyataan isi standar.

STANDAR TURUNAN

1. SOP Penyusunan kurikulum AIK
2. SOP Penugasan Dosen AIK
3. SOP Evaluasi dan Monitoring kurikulum AIK
4. SOP Pengembangan Kurikulum AIK.

DOKUMEN TERKAIT

1. Sistem Pendidikan dan Pembinaan Civitas Akademika UM Surabaya tahun
2. Kurikulum Pendidikan AIK UM Surabaya.
3. Jadwal Kegiatan Pendidikan dan Pembinaan AIK di UM Surabaya.

REFERENSI

1. Peraturan Pemerintah RI No. 32 tahun 2013 tentang Perubahan PP No. 19 tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan.
2. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi RI No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Statuta dan Renstra UM Surabaya.
4. Sistem Pendidikan dan Pembinaan Civitas Akademika UM Surabaya.



STANDAR MUTU
KOMPETENSI LULUSAN
(LEARNING OUTCOME
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.3-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

RASIONAL

Agar lulusan memiliki kompetensi sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan lulus Uji Kompetensi yang sesuai dengan kriteria keprofesian yang ada.

PERNYATAAN ISI STANDAR

- I. Aspek Sikap
 1. Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI dalam aspek sikap lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIKA).
 2. Rumusan capaian sikap lulusan merupakan perilaku benar dan berbudaya meliputi sikap jujur, amanah, disiplin, mandiri, dan bertanggung jawab.
- II. Aspek Pengetahuan
 1. Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI dalam aspek pengetahuan lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIKA).
 2. Rumusan capaian pengetahuan lulusan mencakup konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu yang diperoleh dalam seluruh proses pembelajaran.
- III. Aspek Keterampilan Umum
 1. Seluruh program studi memiliki rumusan capaian pembelajaran yang mengacu pada KKNI dalam aspek keterampilan lulusan yang tertulis dalam buku panduan akademik dan dijadikan acuan untuk semua standar pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan Al Islam Kemuhammadiyah (AIKA)
 2. Rumusan keterampilan merupakan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui seluruh proses pembelajaran mencakup keterampilan umum dan keterampilan khusus.
 3. Rumusan keterampilan umum berisi tentang kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin keselarasan kemampuan lulusan sesuai dengan tingkat program dan jenis pendidikan tinggi.



STANDAR MUTU
KOMPETENSI LULUSAN
(LEARNING OUTCOME
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.3-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

4. Keterampilan umum yang harus dimiliki oleh lulusan PTM adalah:
 - a. Mampu membaca Al Qur'an dengan tajwid yang benar
 - b. Bahasa Inggris
 - b.1 Program D3 skor TOEFL: 400
 - b.2 Program S1 skor TOEFL: 450
 - b.3 Program Profesi skor TOEFL: 475
 - b.4 Program S2 skor TOEFL: 500
 - c. Mampu menggunakan ICT
 - d. Memiliki kompetensi sesuai bidang keahlian:
 - 1) Lulusan FAI menguasai bahasa Arab dengan skor TOAFL: 350
 - 2) Lulusan Program Studi Bahasa Indonesia harus lulus Uji Kompetensi Bahasa Indonesia (UKBI) tingkat madya
 - 3) Lulusan program studi kesehatan masyarakat harus lulus uji kompetensi SKM.
 - 4) Lulus uji kompetensi Al-Islam Kemuhammadiyah (AIKA).
 - 5) Program profesi, lulus uji kompetensi profesi.
 - e. Lulusan semua jenjang memiliki Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

IV. Aspek Ketrampilan Khusus

Lulusan memiliki keterampilan khusus dan kemampuan kerja sesuai dengan bidang keilmuan dan jenjang pendidikan program studi.

1. Lulusan pendidikan profesional pada Program Diploma Tiga (D-3) mampu:
 - a. bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan spesifik, baik yang bersifat rutin maupun yang tidak rutin, sesuai dengan persyaratan kerja dan standar mutu;
 - b. memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks sesuai dengan bidang keahlian terapan, berdasarkan pemikiran logis dan inovatif, secara mandiri baik dalam pelaksanaan maupun tanggungjawab pekerjaannya;
 - c. menyusun laporan atas hasil atau proses kerja dengan akurat dan sah, dan mampu mengkomunikasikannya secara efektif kepada masyarakat pengguna;
 - d. bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok;
 - e. melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya dalam konteks penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan;
 - f. mengevaluasi diri dan mengelola pembelajaran diri sendiri.
2. Lulusan pendidikan akademik program sarjana (S-1) mampu:
 - a. menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni di bidang keahliannya melalui penalaran ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif;
 - b. mengkaji ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni di bidang keahliannya berdasarkan kaidah keilmuan, atau menghasilkan karya desain atau



STANDAR MUTU
KOMPETENSI LULUSAN
(LEARNING OUTCOME
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.3-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- seni beserta deskripsinya berdasarkan kaidah atau metoda rancangan baku, yang disusun dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
- c. mempublikasikan hasil tugas akhir atau karya desain atau seni, yang memenuhi syarat tata tulis ilmiah, dan dapat diakses oleh masyarakat akademik;
 - d. menyusun dan mengomunikasikan ide dan informasi bidang keilmuannya secara efektif, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat akademik;
 - e. mengambil keputusan secara tepat berdasarkan analisis dalam melakukan supervisi dan evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. mengelola pembelajaran diri sendiri; dan
 - g. mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
3. Lulusan pendidikan akademik program magister (S-2) mampu:
- a. menerapkan dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni di bidang keahliannya melalui penalaran dan penelitian ilmiah berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif;
 - b. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni di bidang keahliannya melalui penelitian ilmiah, atau menghasilkan karya desain atau seni beserta konsep kajian yang didasarkan pada kaidah desain atau seni, yang disusun dalam bentuk tesis;
 - c. mempublikasikan hasil penelitian bidang keilmuannya pada jurnal ilmiah yang terakreditasi;
 - d. menyusun dan mengkomunikasikan ide dan argumen yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika akademik, melalui berbagai bentuk media kepada masyarakat terutama masyarakat akademik;
 - e. mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data hasil penelitian untuk keperluan penelitian lanjutan;
 - f. meningkatkan kapasitas pembelajaran mandiri;
 - g. mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan kolega, sejawat di dalam lembaga dan komunitas penelitian yang lebih luas;
 - h. melaksanakan penelitian bidang keilmuannya berbasis peta penelitian, dengan pendekatan inter atau multi disipliner, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan lembaga lain; dan
 - i. mengidentifikasi bidang keilmuan obyek penelitiannya dan memosisikan ke dalam suatu peta penelitian.

V. Aspek Kompetensi Lulusan PTM

1. Semua lulusan PTM adalah alumni yang wajib menjaga nama baik almamater dan persyarikatan Muhammadiyah.
2. Semua lulusan PTM wajib memiliki karya ilmiah
 - a. Program diploma dalam bentuk laporan tugas akhir
 - b. Program sarjana dalam bentuk skripsi
 - c. Program profesi dalam bentuk laporan praktik kerja profesi



STANDAR MUTU
KOMPETENSI LULUSAN
(LEARNING OUTCOME
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.3-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- d. Program magister dalam bentuk tesis
3. Lulusan PTM mempunyai kemampuan bekerjasama, berorganisasi, pengembangan diri, berkomunikasi dengan baik, dan memiliki jiwa entrepreneurship.
 4. Lulusan PTM memiliki kompetensi yang handal, yang dibuktikan dengan laporan masa tunggu lulusan untuk bekerja rata-rata -6 bulan.
 5. Lulusan PTM bekerja sesuai dengan bidang ilmunya minimal 80% dari jumlah lulusan.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor sebagai pimpinan Universitas.
2. Ketua Program Studi sebagai pimpinan prodi.
3. Dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa.

STRATEGI

Rektor/Dekan/Ketua Program Studi :

1. Melakukan sosialisasi Standar terutama dalam kegiatan perumusan kompetensi lulusan.
2. Membina kerjasama dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha.
3. Memberikan materi *soft skill* pada mahasiswa.

INDIKATOR

1. Lulusan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3.00
2. Keterserapan lulusan tinggi
3. Semua lulusan memiliki sertifikat pencapaian kompetensi.

STANDAR TURUNAN

1. Standar kompetensi utama
2. Standar kompetensi pendukung
3. Standar kompetensi lainnya.

DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan Akademik
2. Standar Isi (Kurikulum)
3. Standar Suasana Akademik
4. Standar Penilaian
5. Standar Prasarana dan Sarana

REFERENSI



STANDAR MUTU
ISI PEMBELAJARAN
(LEARNING SUBSTANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.4-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

DEFINISI/ISTILAH

Standar Isi adalah standar tentang kurikulum yang diberlakukan oleh suatu penyelenggara pendidikan. Ruang lingkup standar isi juga mencakup materi dan kompetensi sehingga standar isi sangat erat terkait dengan standar-standar lain seperti Standar Proses Pembelajaran, Standar

Kompetensi Lulusan, Standar Penilaian, Standar Atmosfir Akademik, dan lain-lain.

Kurikulum pendidikan tinggi seperti yang tercantum pada UU No. 12 tahun 2012 pasal 35 ayat (1) tentang Pendidikan Tinggi, merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. Dalam ayat (2) dinyatakan bahwa Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.

Standar Isi merupakan Standar wajib berdasarkan Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 pasal 8 dan 9. Selain itu, Landasan penyusunan Standar Isi adalah PP No.8 tahun 2010 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Secara umum, Standar Isi mencakup lingkup materi dan tingkat kompetensi untuk mencapai kompetensi lulusan pada jenjang dan jenis pendidikan tertentu (lihat Standar Kompetensi Lulusan). Cakupan Standar Isi adalah Standar Pengembangan Kurikulum, Standar Isi Kurikulum dan Kedalaman serta Keluasan materi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

RASIONAL

Arus informasi pada era globalisasi membuat dinamika berkehidupan bermasyarakat serta berbangsa terus berkembang, baik dalam skala local, regional maupun internasional, oleh karenanya diperlukan kualitas dalam sistem pendidikan tinggi yang berkesinambungan. Keinginan tersebut dimunculkan dalam Visi, Misi serta Tujuan sistem Pendidikan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

Untuk mencapai Visi dan Tujuan dari Universitas Muhammadiyah Surabaya yang ingin mewujudkan misi pelayanan catur dharma PTM yang professional serta kompetitif, yang mampu mengakomodasi semua masukan dari stakeholders atau masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan tersebut, maka isi standar ini perlu dilakukan evaluasi, pengembangan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Akan tetapi, pengembangan standar isi tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja (*market signal*) saja akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah (*scientific visions*) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut.

Universitas Muhammadiyah menetapkan standar isi pembelajaran yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan, jurusan/program studi maupun dosen yang bertanggungjawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu ini memuat Standar Pengembangan



STANDAR MUTU
ISI PEMBELAJARAN
(LEARNING SUBSTANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.4-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

Kurikulum, Standar Isi Kurikulum dan Kedalaman serta keluasan materi di Universitas Muhammadiyah Surabaya.

PERNYATAAN ISI STANDAR

I. Pengembangan Kurikulum

1. Kurikulum program studi dikembangkan melalui tahapan: perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, evaluasi dan penyempurnaan yang dilakukan secara berkala dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.
2. Anggota tim pengembang kurikulum program studi minimal menyertakan unsur pemangku kepentingan internal dan eksternal.
3. Kurikulum dikembangkan dengan mengacu RPJP UM Surabaya 2013-2033 dan Renstra UM Surabaya 2013-2017.
4. Kurikulum dikembangkan berdasarkan Sistem Kredit Semester (SKS).
5. Sistem Kredit Semester yang dimaksud pada ayat (d), menggunakan satuan kredit semester (sks) sebagai takaran beban belajar mahasiswa, beban belajar suatu program studi, maupun beban tugas dosen dalam pembelajaran.
6. Fakultas dan program studi melakukan evaluasi terhadap dokumen dan implementasi kurikulum dengan memperhatikan:
 - a. kesesuaian dengan visi, misi, tujuan, dan kompetensi lulusan program studi;
 - b. cakupan dan pengorganisasian materi yang mendorong terbentuknya *hard skills* dan *soft skills* lulusan;
 - c. urutan, keberlanjutan dan kesatuan materi pembelajaran selama masa studi;
 - d. keseimbangan dalam aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan;
 - e. kesesuaian dengan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni; dan
 - f. kesertaan dosen, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, dan organisasi profesi dalam pengembangan kurikulum.

II. Isi Kurikulum

- (1) Kurikulum setiap program studi berisi mata kuliah yang mendukung sifat kecendekiaan, ketakwaan, dan kemandirian.
- (2) Kurikulum S1 memuat minimal 9 sks mata kuliah pilihan dan harus disediakan minimal 2 kali jumlah sks mata kuliah pilihan yang harus diambil mahasiswa.
- (3) Kurikulum S2 memuat minimal 6 sks mata kuliah pilihan dan harus disediakan minimal 3 kali jumlah sks mata kuliah pilihan yang harus diambil mahasiswa.
- (4) Kurikulum setiap program studi memuat komponen perangkat mata kuliah:
 - a. pengembangan kepribadian;
 - b. keilmuan dan keterampilan;
 - c. keahlian berkarya;
 - d. perilaku berkarya; dan
 - e. berkehidupan bermasyarakat.



STANDAR MUTU
ISI PEMBELAJARAN
(LEARNING SUBSTANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.4-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- (5) Kurikulum diwujudkan dalam serangkaian mata kuliah atau blok/kelompok mata kuliah.
- (6) Mata kuliah atau blok/kelompok mata kuliah merupakan rangkaian bahan kajian yang diperlukan untuk mendapatkan satu atau beberapa capaian pembelajaran.

III. Kedalaman dan keluasan materi.

- (1) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada setiap mata kuliah untuk setiap program studi dan program pendidikan dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
- (2) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada ayat (1) adalah:
 - a. lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum;
 - b. lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoretis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam;
 - c. lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu;
 - d. lulusan program magister paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu;
- (3) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif.
- (4) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.
- (5) Tingkat Kedalaman dan keluasan materi ciri khas PTM :
 - a. Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sekurang-kurangnya berkorelasi dengan pengetahuan Al Islam dan Kemuhammadiyah.
 - b. Memiliki rancangan untuk melakukan integrasi keilmuan dengan Al Islam Kemuhammadiyah.
 - c. Semua program studi menuangkan isi pembelajaran dalam bentuk mata kuliah yang dirumuskan dalam asosiasi program studi PTM. Bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi diasistensi oleh Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah.

IV. Mata Kuliah Umum untuk Jenjang Pendidikan.

1. Kurikulum setiap program studi pada jenjang S-1 kependidikan dan nonkependidikan memuat mata kuliah umum:
 - a. Pendidikan Agama;
 - b. Pendidikan Pancasila;
 - c. Pendidikan Kewarganegaraan;
 - d. Bahasa Indonesia;
 - e. Bahasa Inggris;
 - f. Tugas Akhir;
 - g. Kuliah Kerja Nyata;



STANDAR MUTU
ISI PEMBELAJARAN
(LEARNING SUBSTANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.4-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- h. Ilmu Alamiyah Dasar/Ilmu Budaya Dasar;
 - i. Statistika; dan
 - j. Kewirausahaan.
2. Kurikulum program studi pada jenjang S-1 kependidikan memuat mata kuliah kependidikan yang mencakup:
 - a. Ilmu Pendidikan;
 - b. Psikologi Pendidikan;
 - c. Sosio-Antropologi Pendidikan;
 - d. Manajemen Pendidikan;
 - e. Praktik Pengalaman Lapangan; dan
 - f. Pembelajaran Mikro.
 3. Kurikulum setiap program studi pada jenjang S-2 kependidikan dan nonkependidikan memuat mata kuliah umum yang mencakup:
 - a. Filsafat Ilmu;
 - b. Metodologi Penelitian;
 - c. Statistika;
 - d. Bahasa Inggris;
 - e. Penulisan Karya Ilmiah;
 - f. Proyek Penulisan Tesis;
 - g. Seminar Proposal Tesis; dan
 - h. Tesis.
 4. Mata Kuliah Umum Wajib PTM
 - a. Al Islam dan Kemuhammadiyah 1
 - b. Al Islam dan Kemuhammadiyah 2
 - c. Al Islam dan Kemuhammadiyah 3
 - d. Al Islam dan Kemuhammadiyah 4
 - e. Bahasa Arab

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Di tingkat Rektorat adalah Rektor, Wakil Rektor, BAAK, LPM, dan Unit ICT.
2. Di tingkat Dekanat dan Prodi adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Bagian Administrasi dan Unit Penjaminan Mutu Fakultas maupun Prodi.

STRATEGI

Untuk memenuhi Standar Isi Universitas Muhammadiyah Surabaya ditempuh langkah-langkah utama :

1. Melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normative yang mengatur tentang kurikulum perguruan tinggi, waktu perkuliahan untuk perguruan tinggi sebagai bahan penyusunan kurikulum dan melakukan uji public dengan mengundang unsure-unsur pemangku kepentingan (*stake holder*) perguruan tinggi, untuk memperoleh masukan tentang kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh lulusan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Pimpinan harus memeriksa dan mencatat apakah fakta di lapangan benar-benar telah sesuai dengan apa yang dituliskan di standar isi. Apabila ditemukan ada suatu kesalahan/ketidaksesuaian antara apa yang terjadi di lapangan dengan isi standar, pimpinan segera mengambil langkah koreksi.



STANDAR MUTU
ISI PEMBELAJARAN
(LEARNING SUBSTANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.4-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

INDIKATOR

1. Mahasiswa mampu menguasai kompetensi yang ditetapkan.
2. Mahasiswa lulus tepat waktu atau lulus pada waktu terpendek yang ditetapkan.
3. Semakin banyak pengguna lulusan yang puas dengan kompetensi lulusan.
4. Semakin banyak lulusan SMA/SMK yang mendaftar sebagai calon mahasiswa baru.

STANDAR TURUNAN

1. Standar Pengembangan Kurikulum
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Spesifikasi Program Studi
4. Peraturan Akademik.

REFERENSI



STANDAR MUTU
PROSES
PEMBELAJARAN
(LEARNING PROCESS
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.5-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Proses adalah kriteria mengenai pelaksanaan pembelajaran pada satuan pendidikan untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan.
2. Standar Proses Pembelajaran adalah keseluruhan tolok ukur pencapaian pada siklus penjaminan mutu tentang seluruh penyelenggaraan proses pembelajaran. Tujuan penetapan standar ini adalah menjamin pemenuhan dan pencapaian mutu seluruh proses pembelajaran agar mencapai tujuan mutu pembelajaran.
3. Pembelajaran adalah kegiatan yang harus diikuti oleh mahasiswa untuk mencapai kompetensi yang ditetapkan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) merupakan rencana pengajaran yang mencakup kegiatan merumuskan tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pembelajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar.
5. Kontrak Perkuliahan adalah kesepakatan dosen dan mahasiswa terkait proses pembelajaran yang harus diikuti oleh dosen dan semua mahasiswa selama perkuliahan.

RASIONAL

Agar proses pembelajaran dapat terlaksana secara terarah dan dapat disempurnakan secara berkelanjutan, diperlukan suatu standar yang menjadi acuan kegiatan pembelajaran sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan pembelajaran secara tuntas dan mencapai kompetensi yang ditetapkan.

Standar Proses Pembelajaran UM Surabaya mengacu kepada PP No.08 Tahun 2010 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan/SNP, BAN-PT, dan ketentuan atau prosedur lain yang dianggap dapat mendukung proses pembelajaran yang baik.

Lingkup Standar Proses Pembelajaran meliputi perencanaan pembelajaran, pelaksanaan pembelajaran, evaluasi hasil pembelajaran, pelaporan hasil evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan sarana/ prasarana pembelajaran. Setiap proses yang ada di lingkup ini memiliki parameter dan ditentukan standarnya agar memudahkan pengukuran disaat proses *audit* berlangsung.

PERNYATAAN ISI STANDAR

- I. Aspek Karakteristik Proses Pembelajaran.
 - (1) Karakteristik proses pembelajaran bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
 - (2) Sifat interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
 - (3) Sifat holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
 - (4) Sifat integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antar disiplin dan multi disiplin.



STANDAR MUTU
PROSES
PEMBELAJARAN
(LEARNING PROCESS
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.5-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- (5) Sifat saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
- (6) Sifat kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
- (7) Sifat tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
- (8) Sifat efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
- (9) Sifat kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
- (10) Sifat berpusat pada mahasiswa menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.

II. Aspek Perencanaan Proses Pembelajaran.

- (1) Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah mengembangkan pembelajaran berdasarkan perencanaan yang relevan dengan tujuan, ranah belajar, dan hierarkinya.
- (2) Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah merencanakan proses pembelajaran secara sistematis dengan merujuk pada perkembangan teori, strategi, dan metode pembelajaran.
- (3) Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah membuat perencanaan proses pembelajaran yang meliputi silabus dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- (4) RPS disusun dengan mempertimbangkan tingkat partisipasi mahasiswa, penerapan teknologi informasi dan komunikasi, keterkaitan dan keterpaduan antar materi, umpan balik, dan tindak lanjut.
- (5) RPS minimal 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;



STANDAR MUTU
PROSES
PEMBELAJARAN
(LEARNING PROCESS
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.5-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- 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.
- (6) Setiap dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah menyampaikan RPS kepada mahasiswa pada pertemuan pertama setiap awal semester.

III. Aspek Peninjauan silabus dan RPS.

1. Silabus dan RPS ditinjau kembali minimal setiap dua tahun.
2. Dalam peninjauan silabus dan RPS wajib mengikutsertakan pakar dan stakeholder.
3. Alasan perubahan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan ipteks.
4. Setiap perubahan diusulkan melalui rapat Silabus dan RPS yang diselenggarakan oleh prodi.

IV. Aspek Pelaksanaan Pembelajaran.

1. Pembelajaran berlangsung interaktif dengan sumber belajar yang beragam.
2. Pembelajaran disesuaikan dengan RPS dan memiliki karakter interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, berpusat pada mahasiswa.
3. Pembelajaran terkait dengan pembinaan Al Islam dan Kemuhammadiyah
4. Pembelajaran terkait dengan hasil penelitian
5. Pembelajaran terkait dengan kegiatan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Proses pembelajaran sistematis, terstruktur, dengan beban belajar yang terukur.
7. Proses pembelajaran dilakukan dengan metode yang efektif untuk memenuhi capaian capaian yang dirumuskan.
8. Penggunaan metode disesuaikan dengan bahan kajian, dan situasi dan kondisi pembelajaran yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran.
9. Penggunaan metode pembelajaran beragam pada setiap mata kuliah.
10. Bentuk pembelajaran berupa kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum/praktik, atau bentuk pembelajaran lain yang disesuaikan dengan jenjang dan program studi tertentu.

V. Aspek Beban Belajar

1. Setiap PTM wajib memiliki dokumen tentang beban belajar yang tertuang dalam keputusan formal pimpinan perguruan tinggi.
2. Satuan waktu pembelajaran efektif minimal 16 minggu termasuk UTS dan UAS.
3. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan dapat menggunakan semester antara.
4. Semester antara dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu, dengan beban belajar maksimal 9 sks, dilaksanakan jika capaian pembelajaran belum tercapai mahasiswa tertentu.



STANDAR MUTU
PROSES
PEMBELAJARAN
(LEARNING PROCESS
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.5-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

5. Jika semester antara dilaksanakan dalam perkuliahan, maka minimal 16 kali tatap muka termasuk UTS dan UAS.

VI. Aspek Masa studi dan beban belajar.

1. Untuk program diploma tiga, paling lama 5 (lima) tahun, beban belajar minimal 108 (seratus delapan) sks.
2. Untuk program sarjana, diploma empat/sarjana terapan, paling lama 7 (tujuh) tahun, dengan beban belajar minimal 144 (seratus empat puluh empat) sks
3. Untuk program profesi. Syarat setelah menyelesaikan program sarjana/diploma empat/sarjana terapan, masa studi paling lama 3 (tiga) tahun, dengan beban belajar minimal 24 (dua puluh empat) sks.
4. Untuk program magister/magister terapan/spesialis. Syarat setelah menyelesaikan program sarjana/diploma empat/sarjana terapan, masa studi paling lama 4 (empat) tahun, dengan beban belajar minimal 36 (tiga puluh enam) sks.

VII. Aspek Satuan kredit semester (sks).

1. Satu sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, response, atau tutorial terdiri atas :
 - a. Kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit perminggu persemester.
 - b. Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester
2. Satu sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lainnya terdiri atas :
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester.
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
3. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau bentuk lain ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
4. Satu sks untuk proses pembelajaran berupa praktikum dan praktek dilaksanakan selama 180 menit per minggu per semester.

VIII. Aspek Pembagian beban SKS.

1. Semua PTM memiliki peraturan formal tentang beban belajar.
2. Program diploma dan sarjana pada tahun pertama ditetapkan dalam bentuk paket maksimum 20 sks.
3. Jika pada tahun pertama mahasiswa yang memiliki IPK 3,00 atau lebih dapat mengambil maksimum 24 sks.
4. Program magister pada semester pertama ditetapkan dalam bentuk paket 12 sks.
5. Jika pada semester pertama mahasiswa memiliki IPK 3,50 atau lebih dapat mengambil maksimum 18 sks.



STANDAR MUTU
PROSES
PEMBELAJARAN
(LEARNING PROCESS
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.5-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

IX. Aspek Hal-hal Khusus.

1. Program profesi dapat diselenggarakan secara terpisah atau tidak terpisah dengan program sarjana/diploma empat.
2. Bagi PTM yang menetapkan batas studi maksimal kurang dari ketentuan di atas harus menggunakan alasan yang logis dan studi kelayakan yang dapat dipertanggungjawabkan.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor sebagai pimpinan Universitas.
2. Di tingkat Dekanat dan Prodi adalah Dekan, Wakil Dekan, Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Bagian Administrasi dan Unit Penjaminan Mutu Fakultas maupun Prodi.
3. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa.

STRATEGI

Rektor/Dekan/Ketua Program Studi :

1. Melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi tahapan perencanaan, pelaksanaan proses pembelajaran dan pengawasan proses pembelajaran.
2. Membina kerjasama dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha.
3. Menyelenggarakan pelatihan yang berkaitan dengan proses pembelajaran untuk dosen.
4. Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai standar.

INDIKATOR

Tiga tahun setelah ditetapkan standar ini:

1. Setiap mata kuliah sudah dilengkapi dengan Silabus, RPS dan Kontrak Pembelajaran.
2. Semua mata kuliah memiliki silabus, SAP, kontrak kuliah, diktat/bahan ajar/power point atau RPS (rencana Pembelajaran Semester).
3. Jadwal kuliah harus tersedia setiap semester.
4. Sarana dan Prasarana proses pembelajaran tersedia dan memadai.
5. Seluruh proses pembelajaran sudah dilaksanakan dengan metode SCL berbasis kompetensi KKNL.
6. Mahasiswa yang mendapatkan nilai A dan B > 60 %.
7. Persentase mahasiswa yang mendapatkan nilai tidak lulus < 5%.
8. Persentase mahasiswa yang drop out (DO) < 6%.
9. Evaluasi kinerja dosen oleh mahasiswa rata-rata baik.
10. Evaluasi kinerja proses pembelajaran rata-rata baik.

STANDAR TURUNAN

1. Standar/format jadwal perkuliahan.
2. Standar/format silabus, RPS, Kontrak Perkuliahan.
3. Standar/format formulir administrasi pembelajaran.

DOKUMEN TERKAIT

1. Peraturan Akademik
2. Standar Dosen dan tenaga kependidikan,
3. Standar Kemahasiswaan,
4. Standar Isi (kurikulum)
5. Standar Suasana Akademik



STANDAR MUTU
PROSES
PEMBELAJARAN
(LEARNING PROCESS
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.5-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

6. Standar Penilaian
7. Standar Kompetensi Lulusan
8. Standar Prasarana dan Sarana
9. Borang evaluasi kinerja dosen oleh mahasiswa
10. Borang kinerja proses pembelajaran oleh Ketua Prodi.

REFERENSI

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Jakarta.
2. Peraturan Akademik UM Surabaya.
3. Manual Prosedur



STANDAR MUTU
PENILAIAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
EVALUATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.6-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar penilaian pendidikan adalah kriteria mengenai mekanisme, prosedur dan instrument penilaian hasil belajar mahasiswa.
2. Penilaian adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur pencapaian hasil belajar mahasiswa.
3. Penilaian oleh dosen yaitu penilaian hasil belajar oleh dosen yang dilakukan secara berkesinambungan guna memantau proses, kemajuan, dan perbaikan hasil dalam berbagai bentuk tugas/tes/ujian.
4. Penilaian oleh program studi yaitu penilaian hasil belajar oleh satuan pendidikan bertujuan untuk menilai pencapaian standar kompetensi lulusan untuk semua mata kuliah.
5. Penilaian pencapaian kompetensi adalah proses pengumpulan bukti secara sistematis pembuatan keputusan tentang perilaku mahasiswa berdasarkan standar kompetensi yang telah ditetapkan.
6. Ujian adalah proses yang dilakukan untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa secara berkelanjutan dalam proses pembelajaran, untuk memantau kemajuan, melakukan perbaikan dan keberhasilan belajar mahasiswa.
7. Ujian harian/kuis adalah kegiatan yang dilakukan secara periodic untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa setelah menyelesaikan satu kompetensi dasar (KD) atau Sub Kompetensi atau lebih.
8. Ujian Tengah Semester (UTS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa setelah melaksanakan 7-8 kali pertemuan kegiatan pembelajaran. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang direpresentasikan seluruh KD atau Sub Kompetensi pada periode tersebut.
9. Ujian Akhir Semester (UAS) adalah kegiatan yang dilakukan oleh dosen untuk mengukur pencapaian kompetensi mahasiswa di akhir semester. Cakupan ujian meliputi seluruh indikator yang merepresentasikan seluruh KD atau Sub Kompetensi pada semester tersebut.
10. Ujian Akhir Program (UAP) adalah kegiatan yang dilakukan oleh jurusan/prodi sebagai tugas akhir mahasiswa dalam bentuk karya tulis ilmiah.
11. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah dokumen resmi sebagai bukti sah tentang penilaian hasil belajar yang dinyatakan dengan huruf serta indeks prestasi dalam semester.
12. Transkrip akademik adalah dokumen resmi sebagai tanda bukti sah tentang rangkuman, penilaian hasil belajar yang dinyatakan dengan huruf serta indeks prestasi kumulatif dan data lain yang diperlukan.
13. Putus studi (*Drop Out*) adalah suatu tindakan yang diberlakukan terhadap mahasiswa yang tidak dibenarkan melanjutkan studi dan dicabut haknya sebagai mahasiswa.

RASIONAL



STANDAR MUTU
PENILAIAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
EVALUATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.6-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

Standar penilaian ini ditetapkan sebagai acuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai oleh mahasiswa dan satuan pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian dalam rangka pengendalian mutu penyelenggaraan pendidikan.

PERNYATAAN ISI STANDAR

- I. Aspek Kebijakan Penilaian.
 1. Semua PTM memiliki kebijakan formal tentang penilaian pembelajaran.
 2. Penilaian proses dan hasil pembelajaran mahasiswa 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 : Semua dosen harus melakukan penilaian dengan prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dikukan secara terintegrasi.
 - a. Prinsip edukatif : dosen melakukan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki cara belajar dan meraih capaian pembelajaran.
 - b. Prinsip otentik : dosen melakukan penilaian yang menunjukkan kemampuan mahasiswa sebenarnya.
 - c. Prinsip objektif : dosen melakukan penilaian berdasarkan standar yang jelas dan disepakati bersama oleh mahasiswa. Bagi mahasiswa yang mempunyai keterbatasan kemampuan, diberikan penilaian khusus sesuai dengan kebijakan dosen pengampu.
 - d. Prinsip akuntabel : dosen melakukan penilaian dengan kriteria yang jelas, dan dipahami oleh mahasiswa.
 - e. Prinsip transparan : dosen melakukan penilaian yang prosedur dan hasilnya dapat diakses oleh stakeholder, dengan indikator keaktifan mengikuti proses pembelajaran, membuat tugas yang terstruktur, mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan prosesntase keberhasilan disesuaikan degan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.
- II. Aspek Teknik dan instrumen Penilaian.
 1. Observasi : dosen melakukan penilaian pada saat proses pembelajaran berlangsung dengan menggunakan instrumen yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa, mengacu kepada keterlibatan dan keaktifan pada saat proses pembelajaran.
 2. Unjuk kerja : dosen melakukan penilaian atas proses dan hasil pekerjaan mahasiswa dalam bentuk proyek dengan menggunakan instrumen yang telah



STANDAR MUTU
PENILAIAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
EVALUATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.6-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa meliputi bentuk tugas, presentasi, praktikum:

3. Tes tertulis : dosen melakukan penilaian dengan mencermati jawaban mahasiswa atas tes tertulis dengan kriteria, skor, dan bobot yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa. Tes yang digunakan adalah objektif tes dan uraian: objektif tes sebab akibat, asosiasi dll., uraian terstruktur dan tidak terstruktur.
4. Tes lisan : dosen melakukan penilaian dengan mencermati jawaban mahasiswa atas tes lisan dengan kriteria, skor, dan bobot yang telah ditetapkan dan dipahami oleh mahasiswa dengan kemampuan komunikasi interpersonal, konten materi, logika berpikir terhadap materi, etika berbicara.
5. Penilaian untuk ujian karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi ditetapkan tersendiri. Kriteria penilaian karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi:
Penilaian Pembimbing: a) penilaian pembimbing diberikan sejak mahasiswa melakukan bimbingan, b) penilaian terhadap sistematika penulisan, c) konten materi, d) metodologi, e) teknik analisis data, f) pembahasan hasil penelitian, g) referensi tiap variable minimal 5 teori (pendidikan), untuk penelitian murni disesuaikan dengan disiplin dan karakteristik keilmuan, h) sikap mahasiswa ketika melakukan bimbingan.
Penilaian dosen penguji: a) penilaian terhadap kesesuaian judul karya ilmiah/skripsi/ tesis/ disertasi dengan isi mulai dari pendahuluan sampai saran hasil penelitian, b) kesesuaian antara metodologi penelitian dengan teknik analisis data, c) presentasi penyajian materi atau hasil penelitian, d) sikap mahasiswa ketika mengikuti ujian.

III. Aspek Mekanisme dan prosedur penilaian.

1. Semua program studi memiliki perencanaan tentang menyusun, membuat instrumen, menentukan kriteria, indikator dan bobot penilaian. Kebijakan untuk melakukan ujian tengah semester dan akhir semester melibatkan semua ketua program studi dengan dosen pengampu matakuliah untuk menentukan:
 - a) waktu pelaksanaan,
 - b) bentuk instrumen tes,
 - c) menentukan kriteria kelulusan,
 - d) dosen pengawas ujian (pengampu atau dosen lain yang ditunjuk oleh panitia). Untuk mahasiswa yang mengikuti ujian susulan dengan persyaratan menunjukkan surat keterangan sakit dari dokter, atau surat keterangan lainnya yang bisa dipertanggung jawabkan,



STANDAR MUTU
PENILAIAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
EVALUATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.6-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

e) dosen harus mempunyai soal cadangan bagi mahasiswa yang mengikuti ujian susulan. Instrumen penilaian meliputi: keaktifan tugas, ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Bobot nilai a) keaktifan 10 %, tugas perkuliahan 25%, ujian tengah semester 30%, dan akhir semester 35%, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.

2. Semua program studi memiliki ketentuan tentang pelaksanaan proses penilaian.
3. Semua dosen melakukan umpan balik atas hasil penilaian.
4. Semua hasil penilaian didokumentasikan dengan baik.

IV. Aspek Pelaksanaan penilaian

1. Semua dosen pengampu mata kuliah melakukan penilaian. Dengan bobot nilai: keaktifan 20 %, tugas perkuliahan 30 %, ujian tengah semester 20 %, dan akhir semester 30%, bobot penilaian disesuaikan dengan karakteristik matakuliah dan dosen pengampu.
2. Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan mahasiswa dalam proses penilaian. Dosen pengampu matakuliah dengan mahasiswa menentukan prosentase masing item penilaian atau bobot nilai.
3. Dosen pengampu atau tim dosen mengikutsertakan stakeholder dalam proses penilaian. Dosen pengampu matakuliah melaporkan kepada stakeholder hasil kesepakatan bobot nilai antara dosen pengampu dengan mahasiswa.

V. Aspek Pelaporan penilaian

1. Perguruan Tinggi memiliki ketentuan tentang klasifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah yang dinyatakan dalam huruf A, B, C, D, dan E atau huruf antara. (A : setara dengan skor 4 kategori sangat baik, B : setara dengan skor kategori baik, C : setara dengan skor 2 kategori cukup, D : setara dengan skor 1 kategori kurang, E : setara dengan skor 0 kategori sangat kurang). Dengan kriteria A: 80 – 100, AB: 72 – 79, B : 64-71, BC: 56 – 63, C : 48-55, D: 40 – 47, E: ≤ 39 ,
2. Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa secara *on line*.
3. Hasil penilaian dinyatakan dalam bentuk indeks prestasi.

VI. Aspek Kelulusan mahasiswa

1. Mahasiswa dinyatakan lulus sarjana (S1) apabila telah menempuh semua mata kuliah termasuk laporan karya ilmiah/skripsi/tesis, dengan IPK minimal 2,75, dan



STANDAR MUTU
PENILAIAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
EVALUATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.6-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

bagi mahasiswa yang belum mencapai IPK minimal diwajibkan mengulang matakuliah.

2. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan jika mencapai IPK 2,75 sampai dengan 3,00
3. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan jika mencapai IPK 3,01 sampai dengan 3,50
4. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian jika mencapai IPK lebih dari 3,50
5. Rata-rata IPK semua lulusan di program studi atau PTM minimal 3,01.
6. Rata-rata IPK lulusan yang kurang dari 2,75 di program studi atau PTM maksimal 10%.

VII. Aspek Program Profesi dan Magister.

1. Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh semua mata kuliah termasuk laporan karya ilmiah/tesis/disertasi, dan IPK minimal 3,00
2. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan jika mencapai IPK 3,00 sampai dengan 3,50.
3. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan jika mencapai IPK 3,51 sampai dengan 3,75
4. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian jika mencapai IPK lebih dari 3,75
5. Rata-rata IPK semua lulusan di program studi atau PTM minimal 3,01.
6. Rata-rata IPK lulusan yang kurang dari 2,76 di program studi atau PTM maksimal 10%

VIII. Aspek Hak-hak lulusan

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh sertifikat profesi bagi program profesi, dan ijazah bagi program lainnya.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak menyandang gelar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa yang dinyatakan lulus harus dilengkapi dengan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) untuk program diploma minimal 2 (dua) untuk program sarjana minimal 5 buah.
4. Sertifikat profesi bagi lulusan program profesi diterbitkan oleh PTM bersama, organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor sebagai pimpinan Universitas.



STANDAR MUTU
PENILAIAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
EVALUATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.6-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

2. Ketua Jurusan/Prodi
3. Bagian Administrasi Akademik

STRATEGI

1. Rektor menyelenggarakan koordinasi dengan para wakil rektor dan bidang akademik secara berkala.
2. Dekan, Wakil Dekan bagian akademik, Ketua Program Studi menyelenggarakan sosialisasi dan pelatihan untuk dosen yang berkaitan dengan metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrument penilaian.
3. Mengintegrasikan data hasil penilaian kedalam Sistem Informasi Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya.

INDIKATOR

1. IPK mahasiswa mencerminkan kompetensi yang diharapkan.
2. IPK rata-rata lulusan yang semakin tinggi dan masa studi rata-rata lulusan yang semakin singkat.

DOKUMEN TERKAIT

1. Standar Proses Pembelajaran
2. Standar Kompetensi Lulusan
3. Standar Pengelolaan.

REFERENSI

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Jakarta.
2. Peraturan Akademik UM Surabaya.
3. Manual Prosedur



STANDAR MUTU DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
(HUMAN RESOURCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.7-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Dosen adalah kriteria baku minimal yang harus dipenuhi oleh seorang dosen untuk bisa mengajar di Universitas Muhammadiyah Surabaya.
2. Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada Universitas Muhammadiyah Surabaya.
4. Dosen tidak tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada Universitas Muhammadiyah Surabaya.
5. Tenaga Kependidikan adalah tenaga penunjang pendidikan yang mengabdikan dengan tugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan di Fakultas/Program Studi di lingkungan Universitas Muhammadiyah Surabaya.
6. Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal.
7. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasai oleh dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
8. Sertifikat pendidika adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada dosen sebagai tenaga professional.
9. Sertifikasi dosen adalah proses pemberian sertifikat untuk dosen.
10. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

RASIONAL

Dalam konteks hubungan input, proses dan output pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumber daya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan.

PERNYATAAN ISI STANDAR

- I. Kelompok Dosen
Berdasarkan statusnya, dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya terbagi atas lima kelompok:
 - a. Dosen tetap persyarikatan,
 - b. Dosen tetap PNS Dpk yang ditempatkan di program studi,
 - c. Dosen tetap di luar program studi,
 - d. Dosen tidak tetap,
 - e. Dosen tamu, yaitu dosen di luar perguruan tinggi yang karena keahliannya diundang untuk mengampu mata kuliah tertentu dalam jangka waktu minimal satu semester.
- II. Persyaratan Dosen
 1. Persyaratan Umum:



STANDAR MUTU DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
(HUMAN RESOURCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.7-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

Dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya harus :

- a. berkewarganegaraan Indonesia yang sehat jasmani dan rohani
- b. berkualifikasi akademik minimal S2 atau yang sesuai dengan persyaratan minimal yang ditetapkan di program studi yang dibuktikan dengan ijazah legal.
- c. memiliki kompetensi pendidik yang dibuktikan dengan kepemilikan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi.
- d. memiliki kemampuan teoritis dan praktis dalam menyelenggarakan pendidikan, pembelajaran, dan usaha lain yang legal dalam upaya pencapaian visi lembaga dan pencapaian kualifikasi standar lulusan.

2. Persyaratan khusus

Secara khusus, dosen Universitas Muhammadiyah Surabaya harus ;

- 1) beragama Islam, dan mampu membaca Al-quran,
- 2) Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas
- 3) Melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah
- 4) Bersedia mengkhidmatkan diri minimal empat hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi.
- 5) memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi pada institusi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 6) Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/Cabang/Daerah/ Wilayah/Pusat/Organisasi Otonomi (Ortom).

3. Lain-lain.

Dosen tamu dimungkinkan non-muslim dan-atau berkewarganegaraan asing bila Universitas/program studi membutuhkan.

III. Kualifikasi dosen dan instruktur sesuai kebutuhan program studi.

1. Program Diploma.

- a. Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- b. Dosen program diploma satu (D-1) dan diploma dua (D-2) 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.
- c. Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
- d. Dosen program diploma tiga (D III) dan program diploma empat (D IV) dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan



STANDAR MUTU DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
(HUMAN RESOURCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.7-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.

2. Program Sarjana (Strata 1; S1).
 - a. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi.
 - b. Dosen program sarjana (S-1) dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
3. Program Profesi.
 - a. 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.
 - b. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI
4. Program Pasca Sarjana (Srata 2 dan 3).
 - a. Dosen program magister berkualifikasi akademik strata 3 (doctor).
 - b. Dosen program magister terapan harus berkualifikasi akademik doktor terapan yang relevan dengan program studi.
 - c. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
 - d. Dalam hal mendesak, program studi di pendidikan paska sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
 - e. Dosen yang ditugasi menjadi pembimbing utama karya ilmiah di program doktor dan doktor terapan, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit:
 1. 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau
 2. 1 (satu) bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi.

IV. Beban Kerja Dosen

Beban kerja dosen mencakup 3 kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan pokok:
 - a. Perencanaan proses pendidikan dan pembelajaran-
 - b. Pelaksanaan dan pengendalian proses pendidikan dan pembelajaran yang telah direncanakan dengan kuajiban hadir minimal 85 %.



STANDAR MUTU DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
(HUMAN RESOURCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.7-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- c. Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip evaluasi.
 - d. Pembimbingan dan pelatihan mahasiswa sesuai dengan bidang keahlian.
 - e. Beban kerja dosen sebagaimana pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa/tahun.
 - f. Penelitian bidang ilmu atau penelitian terapan.
 - g. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang keahlian.
 - h. Beban kerja sebagai penasehat akademik maksimal 20 orang.
 - i. Beban kerja dosen tidak tetap maksimal 6 sks/minggu.
 - j. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa.
 - k. Nisbah dosen dan mahasiswa 1 : 45 untuk program studi bidang ilmu social dan budaya, atau 1 : 30 untuk program studi eksakta dan sains.
2. Kegiatan tugas tambahan.
Melaksanakan tugas manajerial sesuai dengan yang ditugaskan oleh lembaga (fakultas, atau universitas) misalnya menjadi kepala program studi, sekrtearis, kepala UPT dan kepala laboratorium.
3. Kegiatan penunjang.
Melaksanakan kegiatan akademik non-perkuliahan a.l. seminar, lokakarya, pelatihan, yang sesuai dengan bidang ilmunya yang ditugaskan oleh program-studi/pimpinan fakultas atau PTM.

V. Rasio Dosen

- a. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 70% (tujuh puluh persen) dari jumlah seluruh dosen
- b. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang
- c. Rasio dosen ditentukan sebagai berikut :
 - Program Diploma dan sarjana
 - a. Bidang eksakta maksimal 1 : 27
 - b. Bidang non eksakta maksimal 1 : 33
 - Program Pascasarjana
 - 1) Bidang eksakta maksimal 1 : 12
 - 2) Bidang non eksakta maksimal 1 : 20
- d. Dosen tetap sebagaimana dimaksud wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
- e. Dosen tetap di program lainnya yang memiliki kepangkatan lektor kepala minimal 30%/program studi



**STANDAR MUTU DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
(HUMAN RESOURCE
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.7-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- f. Rasio dosen tidak tetap terhadap seluruh dosen maksimal 30%
- g. Tugas dosen tidak tetap harus sesuai dengan bidang ilmu.

VI. Tenaga Kependidikan

- 1. Tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.
- 2. Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dikecualikan bagi tenaga administrasi.
- 3. Tenaga administrasi sebagaimana dimaksud pada memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat
- 4. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
- 5. Tenaga pustakawan minimal 6 orang.
- 6. Tenaga laboran, teknisi, dan programmer yang memiliki sertifikasi profesi minimal 70%

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

- 1. Rektor sebagai pimpinan Universitas.
- 2. Biro Administrasi Sumber Daya Insani
- 3. Dekan Fakultas
- 4. Ketua Jurusan/Prodi

STRATEGI

- 1. Mendorong dan memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doctor melalui program beasiswa internal dan eksternal.
- 2. Membuat blue print pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang.
- 3. Menyelenggarakan pelatihan secara periodic bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

INDIKATOR

- 1. Lulusan memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 3,00.
- 2. Keterserapan lulusan tinggi.
- 3. Semua lulusan memiliki sertifikat pencapaian kompetensi.

DOKUMEN TERKAIT

- 1. SOP Pengusulan Dosen dan Tenaga Kependidikan Tugas Belajar.
- 2. SOP Pengusulan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen.
- 3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4. SOP Penyusunan Beban Kerja Dosen
- 5. SOP Pengusulan Sertifikasi Dosen
- 6. SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan.

STANDAR TURUNAN

- 1. Standar Profesionalisme Dosen



STANDAR MUTU DOSEN
DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
(HUMAN RESOURCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.7-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

2. Standar Kinerja Terbaik Dosen
3. Standar Manajemen Dosen
4. Standar Jumlah, Kualifikasi Tenaga Kependidikan
5. Standar Pengalaman dan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Standar Administrasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 3.



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar sarana dan prasarana adalah kriteria mengenai ruang belajar, tempat olahraga, tempat ibadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Prasarana akademik adalah perangkat penunjang utama suatu proses atau usaha pendidikan agar tujuan pendidikan tercapai.
3. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat/media dalam mencapai maksud atau tujuan.

Prasarana

Prasarana akademik dapat dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu :

1. Prasarana bangunan. Mencakup lahan dan bangunan gedung baik untuk keperluan ruang kuliah, ruang kantor, ruang dosen, ruang seminar, ruang rapat, ruang laboratorium, ruang studio, ruang perpustakaan, ruang komputer, kebun percobaan, bengkel, fasilitas umum dan kesejahteraan, seperti rumah sakit, pusat pelayanan mahasiswa, prasarana olahraga dan seni serta asrama mahasiswa.
2. Prasarana umum berupa air, sanitasi, drainase, listrik, jaringan telekomunikasi, transportasi, parkir, taman, hutan kampus dan danau.

Sarana

Sarana akademik mencakup perabotan dan peralatan yang diperlukan sebagai kelengkapan setiap gedung/ruangan dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan mutu dan relevansi hasil produk dan layanannya.

Berdasarkan jenisnya sarana dibagi dalam 2 (dua) kelompok yaitu:

1. Sarana pembelajaran, mencakup: (1) sarana untuk melaksanakan proses pembelajaran sebagai kelengkapan di ruang kelas, misal Papan tulis, OHP, LCD, mikrophone, alat peraga, bahan habis pakai dan lain-lain. (2) peralatan laboratorium, sesuai jenis laboratorium masing-masing program studi.
2. Sarana sumber belajar terdiri dari buku teks, jurnal, majalah, lembar informasi, internet, intranet, CD-ROM dan citra satelit. Sumber belajar ini harus diseleksi, dipilah, dan disesuaikan dengan tujuan pembelajaran.

RASIONAL

Sesuai dengan UU no. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar nasional Pendidikan Tinggi telah memberikan arahan pentingnya peningkatan mutu berkelanjutan. Prasarana dan sarana adalah salah satu standar dalam sistem penjaminan mutu PT. Paradigma baru dalam pendidikan menghendaki lulusannya mampu bersaing di dunia pekerjaan professional dan memiliki kompetensi kebutuhan prasarana dan sarana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sehingga proses pembelajaran berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari prasarana dan sarana ini tergantung dari



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

kebutuhan dan kondisi masing-masing program studi (karakteristik bidang ilmu), serta arah kebijakan Universitas Muhammadiyah Surabaya.

PERNYATAAN ISI STANDAR

I. Komponen

- 1) Standar sarana pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 31 paling sedikit terdiri atas:
 - a. Perabot;
 - b. Peralatan pendidikan;
 - c. Media pendidikan;
 - d. Buku, buku elektronik, dan repository
 - e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. Instrumentasi eksperimen;
 - g. Sarana olahraga;
 - h. Sarana berkesenian;
 - i. Sarana fasilitas umum;
 - j. Bahan habis pakai; dan
 - k. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan
- 2) Jumlah, jenis, dan spesifikasi ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik
- 3) Standar prasarana pembelajaran paling sedikit atas:
 - a. Lahan;
 - b. Ruang kelas;
 - c. Perpustakaan;
 - d. Laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi;
 - e. Masjid/tempat ibadah
 - f. Tempat berolahraga;
 - g. Ruang untuk kesenian;
 - h. Ruang unit kegiatan mahasiswa;
 - i. Ruang pimpinan perguruan tinggi;
 - j. Ruang dosen;
 - k. Ruang tata usaha; dan
 - l. Fasilitas umum
- 4) Fasilitas umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k meliputi:
 - a. Jalan
 - b. Jalan akses kendaraan dan jalan akses pejalan kaki



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- c. Air;
- d. Listrik;
- e. Jaringan komunikasi suara; dan Data.

II. Ketentuan Prasarana

- 1) Lahan yang dimiliki memiliki sertifikat hak milik atas nama Persayrikatan Muhammadiyah.
- 2) Luas lahan untuk pendirian PTM
 - a. Akademi dan politeknik minimal 5000 meter persegi
 - b. Sekolah tinggi dan universitas minimal 10.000 meter persegi.
- 3) Lahan yang terkait langsung dengan proses pembelajaran harus berada dalam lingkungan secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran dengan memperhatikan adanya,
 - a. Jalan menuju kampus
 - b. Akses mendapatkan aliran listrik, telpon, dan sarana lain
 - c. Bebas banjir
 - d. Drainase yang teratur
 - e. Memiliki peluang untuk proyek penghijauan dan taman
 - f. Memiliki lapangan parkir
 - g. Memiliki lapangan olah raga/lapangan upacara
- 4) Lahan untuk penunjang pembelajaran seperti kebun percobaan, hutan pendidikan, atau lahan praktek lainnya harus bebas banjir, dan memiliki akses transportasi.
- 5) Penambahan, pegalihan, dan penjualan lahan harus atas persetujuan Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
- 6) Seluruh bangunan PTM harus memiliki IMB
- 7) Bangunan PTM harus memiliki standar kualitas minimal kelas A atau setara.
- 8) Standar yang ditetapkan dalam pembangunan kampus harus memenuhi unsur struktur bangunan antara lain :
 - a. memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan yang kredibel
 - b. tahan gempa
 - c. bebas banjir
 - d. memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya (gempa bumi, kebakaran, runtuh dll.)
 - e. memiliki tempat berkumpul
 - f. dirancang sesuai dengan pemanfaatan



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

9) Memiliki keselamatan dan kenyamanan kampus harus memenuhi unsur antara lain :

- a. ada fasilitas pemadam kebakaran
- b. ada akses evakuasi
- c. ada alarm
- d. ada hidran
- e. memiliki lift yang standar untuk bangunan lebih dari 3 tingkat
- f. memiliki sanitasi
- g. memiliki tempat pembuangan limbah domestic, maupun limbah khusus
- h. memiliki tempat sholat
- i. memiliki toilet yang terstandar
- j. memiliki genset
- k. seluruh ruangan kecuali toilet terpantau oleh CCTV
- l. seluruh ruangan terdeteksi oleh alat pendeteksi asap rokok
- m. seluruh ruangan dan area kampus tertentu memiliki speaker yang terhubung ke pusat informasi di ruang pelayanan administrasi.

10) Memiliki standar fungsi ruangan meliputi:

- a. dibangun sesuai dengan peruntukan
- b. ada ventilasi udara
- c. pencahayaan yang cukup
- d. kesesuaian warna dinding
- e. luas ruangan sesuai kapasitas

11) Memiliki Mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan :

- a. pemeliharaan ringan
- b. pemeliharaan sedang
- c. pemeliharaan berat
- d. dilakukan berkala/rutin terdapat sarana pendukung pemeliharaan.

III. Ketentuan Prasarana belajar dan pelajaran.

1. *Ruang Belajar*

- a. minimal 42 m²
- b. memiliki AC yang berfungsi baik
- c. memiliki penerangan yang cukup
- d. rasio mahasiswa 1 : 30
- e. memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana)

2. *Ruang Perpustakaan*



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- a. minimal 200 m²
 - b. memiliki AC yang berfungsi baik
 - c. memiliki standar penerangan yang sesuai untuk membaca
 - d. memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana)
3. *Ruang Kerja Pimpinan*
- a. minimal 36 m²
 - b. memiliki AC yang berfungsi baik
 - c. memiliki penerangan yang cukup
 - d. memiliki akses untuk penggunaan ICT yang lancar
 - e. memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana)
4. *Ruang Laboratorium*
- a. luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium
 - b. memiliki AC yang berfungsi baik atau jenis laboratorium tertentu AC harus selalu berfungsi
 - c. memiliki penerangan yang cukup
 - d. memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium
5. *Ruang pelayanan kesehatan*
- a. ukuran minimal 24 m²
 - b. memiliki AC yang berfungsi baik
 - c. memiliki penerangan yang cukup
 - d. memiliki toilet minimal 1 (satu)
 - e. memiliki sarana kesehatan yang terstandar (ditentukan dalam standar tersendiri)
6. *Ruang Organisaasi kemahasiswaan*
- a. luas minimal memiliki 2 ruangan (minimal 42 m²/ruangan)
 - b. setiap UKM memiliki satu ruangan di tingkat institusi (ukuran 42 m²/ruangan)
 - c. IMM memiliki 1 ruangan di setiap komisariat
 - d. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup
 - e. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi
7. *Ruang Konsultasi*
- a. Ukuran minimal 16 m²
 - b. Memiliki AC yang berfungsi baik
 - c. Terjangkau oleh CCTV
 - d. Memiliki penerangan yang cukup
 - e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi bimbingan konseling



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

8. *Aula*

- a. Setiap kampus memiliki minimal 1 aula dengan luas minimal 400 m²
- b. Memiliki AC yang berfungsi baik
- c. Memiliki toilet yang terpisah antara pria dan wanita
- d. Memiliki ruang operator
- e. Memiliki ruang ganti pakaian
- f. Memiliki gudang minimal 1 (satu)
- g. Setting di ruangan disusun seperti ruang theater

9. *Ruang Dosen*

- a. Setiap fakultas/sekolah tinggi memiliki minimal 1 ruang dosen luas minimal 100 m²
- b. Luas minimal ratio 1 : 4 m²/dosen
- c. Memiliki AC yang berfungsi baik
- d. Memiliki toilet untuk dosen pria dan wanita yang terpisah
- e. Memiliki penerangan yang cukup
- f. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)

10. *Ruang Badan/Lembaga/Pusat Kajian*

- a. Luas minimal 24 m²
- b. Memiliki AC yang berfungsi baik
- c. Memiliki penerangan yang cukup
- d. Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan spesifikasi badan/ lembaga/pusat kajian

11. *Ruang Pelayanan Adminitrasi*

- a. Luas minimal 42 m²/ruangan
- b. Memiliki AC yang berfungsi baik
- c. Memiliki penerangan yang cukup
- d. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)

12. *Ruang Promosi*

- a. Setiap kampus memiliki 1 ruang
- b. Luas ruangan minimal 24 m²
- c. Memiliki AC yang berfungsi baik
- d. Memiliki penerangan yang cukup
- e. Memiliki sarana informasi PTM secara lengkap
- f. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)

13. *Lapangan Futsal/Basket/Bulu Tangkis/Volly*

- a. Luas ruangan sesuai dengan bidang olah raganya.
- b. Outdoor



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- c. Tribun penonton
 - d. Memiliki penerangan cukup (malam hari)
 - e. Tersedia ruang ganti
14. Ruang Kesenian
- b. Luas ruangan minimal 42m²
 - c. Memiliki AC yang berfungsi baik
 - d. Memiliki penerangan yang cukup
 - e. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana)
15. Masjid
- a. Luas minimal 400 m²
 - b. Memiliki ventilasi udara yang cukup
 - c. Memiliki penerangan yang memadai
 - d. Memiliki sarana pengeras suara yang standar
 - e. Memiliki sesuai tempat wudhu dan toilet yang terpisah antara pria dan wanita
 - f. Memiliki alarm
 - g. Memiliki alat pemadam kebakaran
 - h. Terpantau CCTV
 - i. Ada petunjuk jalur evakuasi (keselamatan)
16. Koperasi
- a. Setiap kampus memiliki 1 ruang koperasi
 - b. Luas ruangan minimal 24 m²
 - c. Memiliki AC yang berfungsi baik
 - d. Memiliki penerangan yang cukup
 - e. Memiliki sarana yang sesuai dengan standar minimal pertokoan
17. Kantin
- a. Setiap kampus memiliki kantin dengan ratio 1 : 300 mahasiswa
 - b. Memiliki ventilasi udara yang baik
 - c. Memiliki penerangan yang cukup
 - d. Memiliki drainase yang baik
 - e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi kantin
18. Pos Keamanan
- a. Setiap kampus memiliki minimal 1 ruang pos keamanan
 - b. Luas ruangan minimal 24 m²
 - c. Memiliki ventilasi udara yang cukup
 - d. Memiliki penerangan yang cukup
 - e. Memiliki alarm
 - f. Memiliki alat pemadaman kebakaran



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

g. Terpantau oleh CCTV

19. Dapur

- a. Luas minimal 24 m²
- b. Memiliki ventilasi udara yang baik
- c. Memiliki penerangan yang cukup
- d. Memiliki sarana pemadam kebakaran
- e. Memiliki kelengkapan dapur yang cukup

20. Gudang

- a. Luas disesuaikan dengan kebutuhan
- b. Memiliki ventilasi udara yang cukup
- c. Memiliki penerangan yang cukup
- d. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang
- e. Memiliki alat pemadam kebakaran
- f. Memiliki alarm

21. Toilet

- a. Perbandingan jumlah toilet antara wanita dan pria disesuaikan dengan perbandingan jumlah mahasiswa.
- b. Senantiasa bersih dan terawat
- c. Memiliki penerangan yang cukup.
- d. Terjamin keamanannya

IV. Prasarana bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.

- 1) Universitas Muhammadiyah Surabaya menyediakan sarana dan prasarana yang dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus
- 2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud terdiri atas:
 - a. Pelabelan dengan tulisan Braille dan informasi dalam bentuk suara;
 - b. lerengan (ramp) untuk pengguna kursi roda;
 - c. jalur pemandu (guiding book) di jalan atau koridor dilingkungan kampus;
 - d. peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul; dan
 - e. toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda.
 - f. Lift bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.

V. Perpustakaan

1. Memiliki judul buku minimal sesuai dengan bidang ilmu
 - a. program diploma : 200 buku/program studi
 - b. program sarjana : 500 buku/program studi
 - c. program magister : 600 buku/program studi
 - d. Memiliki *e-book* yang bisa diakses



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

2. Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal 3 jurnal/program studi
3. Berlangganan jurnal ilmiah terakreditasi internasional, minimal 2 jurnal/program studi
4. Setiap program studi wajib memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi satu jurnal.
5. Berlangganan *e-journal* minimal 2 journal/program studi
6. Berlangganan majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan prodi minimal 1 majalah/prodi.
7. Memiliki prosiding minimal 9 prosiding/program studi
8. Mempunyai koleksi disertasi yang sesuai dengan program studi minimal 3 disertasi/prodi
9. Mempunyai koleksi tesis yang sesuai dengan program studi minimal 6 tesis/prodi
Mempunyai koleksi skriprogram studii/tugas akhir sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi program studi/prodi

VI. Sistem Informasi

1. Memiliki Perangkat keras dan Infrastruktur meliputi server, client, infraststruktur jaringan LAN/WAN), konektiviti internet, pronter, image scanner, kamera digital.
2. Memiliki Aplikasi sistem informasi antar muka pemakai, *beck-end*, kriteria kualitas layanan.
3. Memiliki sistem informasi yang menunjang aplikasi belajar yang mutkahir, adaptif, dan kontnyu.
4. Memiliki program pelatihan pemakai
5. Memiliki SDM terdiri atas user, sistem analis, programmer aplikasi, programmer database, web desainer, spesislais jaringan.
6. Menambahkan chip pada KTA dosen dan alat untuk mendeteksinya termasuk software untuk mendukung agar ada kemudahan bagi mahasiswa yang ingin berkonsultasi.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor sebagai pimpinan Universitas.
2. Biro Administrasi Umum
3. Dekan Fakultas
4. Ketua Jurusan/Prodi

STRATEGI

1. Pimpinan menyelenggarakan kegiatan evaluasi diri (ED) prasarana dan sarana.



STANDAR MUTU
SARANA DAN
PRASARANA
(EQUIPMENT AND
FACILITY STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.8-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

2. Pimpinan mengkaji laporan evaluasi diri, meninjau ke lapangan, untuk peningkatan/perbaikan mutu prasarana dan sarana dan Reformulasi rencana kerja sarpras akademik.
3. Rektor/Dekan/Kaprodi mereformulasi rencana kerja prasarana dan sarana tahunan untuk selanjutnya pada tahun berikutnya kembali lagi pada penyusunan evaluasi diri.
4. Kegiatan penjaminan mutu prasarana dan sarana ini adalah tanggungjawab pimpinan institusi sebagai pengelola prasarana dan sarana di setiap lini (Rektorat, Fakultas dan Prodi). Namun khusus untuk kegiatan evaluasi internal merupakan tanggung jawab dari masing-masing unit penjaminan mutu baik di tingkat Rektorat, Dekanat maupun Program Studi.
5. Rektor menyelenggarakan koordinasi dengan Dekan dan Ketua Program Studi secara berkala. Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi membentuk tim pengelola asset untuk ditugasi merancang, membangun, memelihara prasarana dan sarana sesuai dengan standar yang ditentukan. Rektor, Dekan dan Ketua Program Studi bekerja sama dengan pihak ketiga dalam penyediaan prasarana dan sarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi anggaran.

INDIKATOR

Jumlah keluhan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan terhadap layanan sarana dan prasarana semakin rendah atau sedikit.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Penghapusan Barang
3. SOP Akuntansi Persediaan
4. SOP Sistem Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Universitas

STANDAR TURUNAN

1. Standar bangunan gedung
2. Standar Prasarana Umum
3. Standar Fasilitas pembelajaran
4. Standar Sumber Belajar
5. Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. PP no. 36 tahun 2005 tentang Bangunan Gedung



STANDAR MUTU
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
MANAGEMENT
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.9-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.
2. Standar pengelolaan pembelajaran sebagaimana dimaksud harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan UM Surabaya.
4. Senat adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di lingkungan UM Surabaya.
5. Fakultas adalah unsur pengelola unit pelaksana penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
6. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi. Program studi ini diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/ketrampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
7. Unit Pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi dan penganggaran) terutama dalam *resource deployment and mobilization*, untuk penjaminan mutu studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada fakultas dan rektorat.

RASIONAL

1. Tujuan penyusunan standar ini untuk memberikan petunjuk bagi pengelola beserta jajarannya dalam mengelola UM Surabaya.
2. Adanya standar ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di institusi sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas sesuai tuntutan masyarakat.
3. Dengan diberlakukannya standar ini, diharapkan UM Surabaya selalu melakukan evaluasi dan pemutakhiran dokumentasi dalam rangka pengambilan kebijakan institusi untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

PERNYATAAN ISI STANDAR

- I. Pelaksanaan
 - a. Pelaksanaan standar pengelolaan dilakukan oleh Unit Pengelola program studi dan perguruan tinggi.
 - b. Unit pengelola program studi sebagaimana dimaksud wajib :



STANDAR MUTU
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
MANAGEMENT
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.9-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- 1) Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah mencakup :
 - a) Penyusunan dan penyempurnaan kurikulum
 - b) Penyusunan rencana kerja program studi setiap semester
 - c) Penyusunan silabus dan RPS setiap mata kuliah
 - d) Penyusunan bahan ajar
 - e) Monitoring atau pemantauan proses pembelajaran
 - f) Evaluasi dan penyempurnaan pembelajaran
- 2) Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- 3) Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik seperti
 - a) Proses pembelajaran menggunakan berbagai sumber belajar berbasis teknologi informasi
 - b) Proses pembelajaran menggunakan pendekatan *Student centre Learning (SCL)* atau sejenisnya.
 - c) Melakukan seminar, simposium, bedah buku, lokakarya, penelitian bersama dan studi lapangan minimal 1 kali setiap semester.
 - d) Mengundang pakar dari luar perguruan tinggi untuk berbagai kegiatan ilmiah, minimal 4 kali setiap tahun
 - e) Memiliki kebijakan tentang otonomi keilmuan kebebasan akademik, dan mimbar akademik
 - f) Memiliki kebijakan tentang pembimbingan akademik dengan komponen:
 - (1) Tujuan Pembimbingan
 - (2) Pelaksanaan pembimbingan
 - (3) Materi pembimbingan
 - (4) Kesulitan dan solusinya
 - (5) Manfaat pembimbingan
 - g) Memiliki panduan pelaksanaan penelitian dan penyusunan karya tulis/skripsi/tesis/disertasi
- 4) Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran dengan cara :
 - a. Melaksanakan rapat program studi minimal satu kali setiap pertengahan semester.
 - b. Melakukan survei kepuasan mahasiswa setiap semester.
 - c. Memantau laporan berita acara perkuliahan setiap akhir pekan.
 - d. Melakukan survey kinerja dosen setiap semester



STANDAR MUTU
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
MANAGEMENT
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.9-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

5) Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan .

II. Kebijakan.

1. UM Surabaya 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;
2. UM Surabaya menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan; dengan cara:
 - 1) Setiap program studi melakukan proses pembelajaran dengan Sistem Kredit Semester.
 - 2) Setiap semester minimal 12 minggu dan maksimal 16 minggu.
 - 3) Proses pembelajaran terdiri atas perkuliahan tatap muka, atau seminar, atau praktikum atau praktek.

III. Peningkatan Mutu

Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.

IV. Pemantauan.

Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran dengan system MCS. Yaitu :

- a. Monitoring : mengamati langsung aktivitas pembelajaran
- b. Controlling : memeriksa dokumen pembelajaran.
- c. Surveillance : evaluasi ke lapangan.

V. Panduan

Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.

VI. Laporan Kinerja.

1. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
2. Menyampaikan laporan kinerja dosen ke Universitas.
3. Menyampaikan laporan kinerja tenaga kependidikan.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor UM Surabaya beserta Wakil Rektor
2. Ka. BAAK, Ka. BSDI dan Ka. BAU
3. Dekan
4. Ketua Program Studi

STRATEGI



**STANDAR MUTU
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
MANAGEMENT
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.9-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

1. Menyusun dan mensosialisasikan manual yang berkaitan dengan pelaksanaan standar pengelolaan.
2. Mensosialisasikan dan membangun komitmen dan semangat otonomi seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan.
3. Melaksanakan pengelolaan UM Surabaya sesuai dengan standar dan manual pelaksanaan.
4. Mengikutsertakan atau melaksanakan pelatihan yang meningkatkan kemampuan dosen, tenaga kependidikan dan karyawan UM Surabaya dalam pengelolaan.

INDIKATOR

Budaya dan lingkungan UM Surabaya kondusif untuk pembelajaran.

STANDAR TURUNAN

1. Standar struktur organisasi.
2. Standar pembagian tugas dosen
3. Standar pembagian tugas tenaga kependidikan
4. Standar tata tertib jurusan yang minimal meliputi: tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
5. Standar kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan Prodi dan hubungan antara warga Prodi dengan masyarakat.
6. Standar biaya operasional satuan pendidikan.
7. Standar buku teks yang dipakai pada masing-masing mata kuliah.
8. Standar penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
9. Standar pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai.
10. Standar Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
11. Standar rapat dosen dan rapat Senat.
12. Standar Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
13. Standar penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja UM Surabaya untuk satu tahun terakhir.
14. Standar Rencana Kerja Tahunan.
15. Standar Tata Pamong.
16. Standar Supervisi Penjaminan Mutu.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Pembagian Tugas Dosen
2. SOP Pembagian Tugas Tenaga Kependidikan.
3. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
4. SOP Pengadaan, Penggunaan, dan Persediaan Minimal bahan habis pakai.
5. SOP Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
6. SOP Rapat Dosen dan Rapat Senat
7. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
8. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja UM Surabaya untuk satu tahun terakhir.
9. SOP Penyusunan Rencana kerja tahunan.



STANDAR MUTU
PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING
MANAGEMENT
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.9-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

10. SOP Penyusunan Supervisi Penjaminan Mutu.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	STANDAR MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN (LEARNING BUDGETING STANDART)	No. Kode Dokumen : SM-001.10-LPM-SPI-07 Tanggal Terbit : 01 September 2017 No. Revisi : 01

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Standar Pembiayaan adalah kriteria mengenai komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun.
3. Biaya operasi satuan pendidikan adalah bagian dari dana pendidikan yang diperlukan untuk membiayai kegiatan operasi satuan pendidikan agar dapat berlangsungnya kegiatan pendidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan secara teratur dan berkelanjutan.
4. Senat adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di lingkungan UM Surabaya.

RASIONAL

1. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melainkan juga untuk kegiatan kemasyarakatan; untuk menunjang kegiatan mahasiswa, serta kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. Agar pengelolaan pembiayaan di UM Surabaya dapat berjalan dengan baik diperlukan tolok ukur dan standar pembiayaan.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 40 menyatakan bahwa substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
3. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Surabaya menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan UM Surabaya, Dekan, Ketua Program Studi, dan unit-unit lainnya yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
4. Dengan diberlakukannya standar ini, diharapkan UM Surabaya selalu melakukan evaluasi dan pemutakhiran dokumentasi dalam rangka pengambilan kebijakan institusi untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

PERNYATAAN ISI STANDAR

I. Biaya Investasi.

Biaya investasi pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk :

1. pengadaan sarana dan prasarana,
2. pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada UM Surabaya.

II. Biaya operasional

1. Biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud merupakan bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup:
 - a. biaya dosen, biaya tenaga kependidikan,
 - b. biaya bahan bahan operasional pembelajaran,
 - c. biaya operasional tak langsung.
 - d. biaya manajemen
 - e.



STANDAR MUTU
PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING BUDGETING
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.10-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- f.
2. Biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.
3. Standar satuan biaya operasional pendidikan di PTM ditetapkan secara periodik oleh BPH mempertimbangkan:
 - a. Jenis program studi;
 - b. Tingkat akreditasi perguruan tinggi dan program studi; dan
 - c. Kecenderungan peminatan atas program studi itu.
 - d. Indeks kemahalan wilayah;
 - e.
 - f.
4. Standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud menjadi dasar bagi setiap PTM untuk menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) tahunan dan menetapkan biaya yang ditanggung oleh mahasiswa.
5. Standar biaya operasional permahasiswa pertahun minimal sebagai berikut :
 - Program Diploma 15 juta/mhs/tahun
 - Program Sarjana 18 juta/mhs/tahun
 - Program Magister 21 juta/mhs/tahun.
 - Program Profesi disesuaikan dengan ketentuan dari asosiasi program profesi.

III. RAPB

1. RAPB disusun dengan mengikut sertakan berbagai komponen diperguruan tinggi.
2. RAPB diambil oleh tim pakar dari dalam atau dari luar UM Surabaya.
3. RAPB disahkan oleh senat UM Surabaya sebelum diajukan ke Majlisdiktilitbang.
4. RAPB UM Surabaya disahkan oleh Majlisdiktilitbang PP Muhammadiyah.

IV. Sistem Pembiayaan

- 1) UM Surabaya berkewajiban mempunyai sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya sesuai dengan ketentuan Majlisdiktilitbang sampai pada satuan program studi;
- 2) Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi sebagai bagian dari penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan UM Surabaya; dan
- 3) Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
- 4) BPH UM Surabaya berkewajiban mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari berbagai sumber di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa.
- 5) Komponen pembiayaan lain di luar biaya pendidikan antara lain:
 - a. Hibah;
 - b. Jasa layanan profesi;



**STANDAR MUTU
PEMBIAYAAN
PEMBELAJARAN
(LEARNING BUDGETING
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.10-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- c. Dana lestari dari alumni dan filantropis; dan/ atau
 - d. Kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
 - e. Usaha-usaha lain yang legal dan halal
- 6) UM Surabaya berkewajiban menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor UM Surabaya
2. Para Wakil Rektor
3. Kepala BAK
4. Kepala Biro dan Lembaga
5. Dekan
6. Ketua Program Studi

STRATEGI

1. Menyusun dan mensosialisasikan manual yang berkaitan dengan pelaksanaan standar pembiayaan.
2. Mensosialisasikan dan membangun komitmen dan semangat otonomi seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan.
3. Mengikutsertakan atau melaksanakan pelatihan-pelatihan yang meningkatkan kemampuan dosen, tenaga kependidikan dan karyawan UM Surabaya dalam pembiayaan.

INDIKATOR

1. Warga UM Surabaya dapat mengakses laporan pengelolaan keuangan UM Surabaya secara transparan dan akuntabel.
2. Tersusunnya Laporan pertanggungjawaban keuangan UM Surabaya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Ditetapkannya satuan biaya penyelenggaraan pendidikan per mahasiswa per tahun disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.
4. Tidak ada keluhan mengenai biaya dari mahasiswa.
5. Kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan meningkat.

STANDAR TURUNAN

Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaannya.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Perencanaan pembiayaan.
2. SOP Pelaksanaan pembiayaan.
3. SOP Pengawasan pembiayaan.
4. Peraturan tentang keuangan.
5. SOP, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



**STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR PENELITIAN

DEFINISI/ISTILAH

Standar Penelitian adalah kriteria mekanisme pelaksanaan penelitian dan publikasi hasil penelitian. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

RASIONAL

Salah satu Misi UM Surabaya, di antaranya adalah meningkatkan kualitas dan kuantitas penelitian, maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas penelitian diperlukan adanya standar tertentu sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut, maka UM Surabaya melalui LPPM menetapkan standar penelitian yang akan menjadi pedoman Pimpinan UM Surabaya, Dekan, Ketua Program Studi, dan Dosen serta Mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian.

PERNYATAAN ISI STANDAR

I. STANDAR HASIL PENELITIAN

- 1) Hasil penelitian diarahkan dalam rangka :
 - a. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
 - b. Peningkatan kesejahteraan masyarakat
 - c. Peningkatan iman dan taqwa
- 2) Hasil penelitian merupakan produk yang memiliki ciri :
 - a. Memenuhi kaidah ilmiah dan metode ilmiah
 - b. Sistematis
 - c. Sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik
- 3) Hasil penelitian sejalan dengan capaian pembelajaran yang dirumuskan oleh program studi.
- 4) Hasil penelitian wajib disebarluaskan melalui
 - a. Seminar yang dilaksanakan minimal oleh program studi yang dihadiri oleh peserta dari perguruan tinggi lain, minimal 1 kali dalam 1 semester .
 - b. Seminar nasional yang dilaksanakan minimal oleh program studi yang dihadiri oleh peserta dari perguruan tinggi lain, minimal 1 kali dalam setahun.
 - c. Hasil penelitian dipublikasikan dalam buku dan prosiding yang ber ISBN, jurnal ilmiah, diutamakan jurnal ilmiah terakreditasi nasional dan jurnal ilmiah internasional.
 - d. Hasil penelitian kompetitif internal dipublikasikan di jurnal terakreditasi nasional.
 - e. Hasil penelitian diproses untuk mendapatkan HaKi.

II. STANDAR ISI PENELITIAN

1. Jumlah Penelitian dosen yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen UM Surabaya :



**STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- a. Penelitian yang berskala internasional minimal 1 penelitian setiap lima tahun.
 - b. Penelitian yang berskala nasional, minimal 1 kali setiap 3 tahun
 - c. Penelitian yang berskala lokal termasuk yang dibiayai PTM, minimal 1 kali setiap semester.
 - d. Hasil penelitian yang bersifat rahasia dan tidak mengganggu kepentingan umum dijadikan dokumen untuk digunakan bila dibutuhkan.
2. Kedalaman dan Keluasan Materi
- a. Dari aspek kedalaman dan keluasan materi penelitian, penelitian dibagi atas dua jenis, yaitu penelitian dasar dan penelitian terapan.
 - b. Penelitian dasar harus berorientasi pada produk berupa penjelasan atau penemuan dalam rangka mengantisipasi suatu fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
 - c. Penelitian terapan harus berorientasi pada pengembangan produk berupa inovasi serta pengembangan iptek yang bermanfaat bagi masyarakat dan dunia usaha/industri.
 - d. Materi penelitian harus mencakup kepentingan pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah, dan kepentingan bangsa.
3. Prinsip Penelitian
- a. Kemanfaatan, berguna untuk pengembangan keilmuan, pengembangan kampus, persyarikatan Muhammadiyah dan bangsa.
 - b. Kemutakhiran, materi penelitian sesuai dengan perkembangan zaman.
 - c. Mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.

III. STANDAR PROSES PENELITIAN

1. Kegiatan
Kegiatan Penelitian harus memenuhi kaidah-kaidah dan metode ilmiah yang sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Pengajuan proposal
 - a) Pengajuan proposal oleh ketua tim peneliti setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek subansi penelitian.
 - b) Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi
 - c) Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari Lemlitbang atau sesuai dengan pihak lain yang mendanai.
 - d) Setiap bulan tanggal 10, Lemlitbang akan mengajukan proposal yang terkumpul ke Pimpinanat untuk mendapatkan persetujuan pendanaan dan reviewer.
 - e) Bagi penelitian yang dibiayai oleh perguruan tinggi, akan ditelaah oleh reviewer yang ditetapkan oleh ketua lembaga penelitian dan pengembangan perguruan tinggi, dan diketahui oleh pimpinan perguruan tinggi,.
3. Pelaksanaan penelitian



STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- a. Penelitian mulai dilakukan setelah ada penandatanganan kontrak kerja dengan pihak yang mendanai.
- b. Penelitian mandiri dilakukan setelah ada persetujuan dari ketua lembaga penelitian.
4. Monitoring dan Evaluasi
 - a. Peneliti wajib melaporkan kemajuan secara tertulis kepada ketua Lemlit dalam bentuk laporan kemajuan penelitian.
 - b. Laporan kemajuan penelitian diserahkan setelah 3 bulan pencairan dana tahap I.
 - c. Peneliti yang mendapatkan hibah DIKTI harus memenuhi kewajiban semua persyaratan yang diajukan oleh DIKTI dan menandatangani perjanjian di atas materai dengan ketua lemlitbang untuk memenuhi semua persyaratan hibah DIKTI
5. Laporan hasil penelitian
 - a. Hasil penelitian yang dilaporkan ke Lemlit diketahui oleh ketua program studi.
 - b. Laporan hasil penelitian disertakan dengan artikel jurnal ilmiah, dalam bentuk CD.
 - c. Laporan penelitian merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya.
 - d. Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal yang mempunyai ISSN/ISBN.
 - e. Artikel Ilmiah yang tidak dipublikasikan dalam jurnal dan prosiding, akan dipublikasikan melalui e-journal di perguruan tinggi masing-masing.
 - f. Hasil penelitian dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi dan kegiatan pengabdian masyarakat.
 - g. Perguruan Tinggi memfasilitasi dana penerbitan buku dari hasil penelitian

IV. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Proses Penilaian.

Penilaian penelitian dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan penelitian, monitoring dan evaluasi penelitian, sampai dengan laporan penelitian.
2. Unsur Penilaian.

Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan, dan *original*

 - a. Edukatif: penilaian dilakukan untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Objektif: penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
 - c. Akuntabel: penilaian dilakukan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan: penilaian yang sesuai dengan prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
 - e. *Original* : penilaian didasarkan atas keaslian penelitian (bukan plagiasi).
3. Instrumen Penilaian.



**STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

UM Surabaya membuat instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan representatif.

4. Ketentuan Lain

UM Surabaya memiliki ketentuan tersendiri tentang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis.

V. STANDAR PENELITI

1. Peneliti

- a. Peneliti adalah dosen tetap UM Surabaya yang memiliki kemampuan penguasaan metodologi penelitian sesuai dengan bidang keilmuan.
- b. Dosen yang mengajukan proposal penelitian adalah dosen tetap UM Surabaya dan dapat dilakukan secara perseorangan atau berkelompok.
- c. Dosen tidak tetap hanya diperkenankan menjadi anggota kelompok dalam kegiatan penelitian kelompok dan hanya satu judul penelitian dalam satu tahun.
- d. Terkait dengan regulasi atau kebijakan Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan penelitian setelah mendapat persetujuan dari pimpinan UM Surabaya.
- e. Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan penelitian.
- f. Dosen tetap yang sedang cuti, tidak diperkenankan melakukan kegiatan penelitian.
- g. Dosen, karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap di perguruan tinggi, maka hasil penelitian yang dibiayai oleh perguruan tinggi tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain.
- h. Jumlah peneliti dalam satu kelompok maksimal 5 (lima) orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi 5 (lima) orang setelah mendapat persetujuan tim reviewer.
- i. UM Surabaya memiliki ketentuan tersendiri tentang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi.

2. Reviewer

- a. Dosen tetap atau pakar yang memiliki reputasi di bidang penelitian yang ditandai dengan jumlah penelitian yang dilakukan minimal 3 (tiga) dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal, dan atau 2 (dua) dalam tiga tahun terakhir di tingkat nasional, dan atau 1 (satu) dalam tiga tahun terakhir di tingkat internasional.
- b. Dosen tetap atau pakar yang pernah menjadi narasumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, minimal 1 kali setiap tahun.
- c. Dosen tetap yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya.
- d. Reviewer memiliki latar belakang keilmuan yang sesuai dengan proposal yang dinilai

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Konsep Fasilitas



STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- a. Dalam melakukan penelitian, peneliti dapat menggunakan fasilitas yang terkait dengan bidang ilmu, proses pembelajaran, dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Fasilitas yang digunakan dalam penelitian harus relevan dengan bidang penelitian.
2. Kriteria Sarana dan Prasarana
- a. Sarana dan prasarana yang digunakan dalam penelitian harus memenuhi standar :
 - (1) Keselamatan kerja
 - (2) Kesehatan
 - (3) Kenyamanan
 - (4) Keamanan peneliti
 - (5) Keamanan masyarakat setempat
 - (6) Efektif, efisien, dan lengkap
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengembangan harus memiliki kantor yang representatif yang minimal memiliki
 - (1) Ruang kerja pimpinan dan staf
 - (2) Ruang secretariat
 - (3) Ruang rapat
 - (4) Gudang penyimpanan hasil penelitian yang memadai
 - (5) Lemari secukupnya
 - (6) Komputer dan kelengkapannya
 - (7) Scanner
 - (8) LCD
 - (9) ATK
 - (10) Akses internet (WiFi)
 - c. Lembaga Penelitian memiliki akses mendapatkan informasi terkait dengan penelitian dan mempublikasikan hasil penelitian ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai.
 - d. Lembaga penelitian memiliki kendaraan operasional untuk memudahkan mobilitas

VII. PENGELOLAAN PENELITIAN

1. Kebijakan
Memiliki kebijakan tentang unit kerja yang bertanggungjawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian dan publikasi nasional dan internasional.
2. Struktur Organisasi.
 - a. Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan nama lembaga penelitian dan pengembangan .
 - b. Lembaga Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Ketua Lembaga dibantu oleh seorang sekretaris lembaga.



STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- c. Ketua lembaga penelitian dan pengembangan bertanggungjawab atas kegiatan penelitian dan publikasi.
- d. Ketua lembaga penelitian dan pengembangan secara rutin mengevaluasi dan menginformasikan hasil penelitian dan publikasi ilmiah yang dilakukan oleh civitas akademika di lingkungan UM Surabaya.
- e. Sekretaris lembaga penelitian dan pengembangan bertugas menginventarisir hasil-hasil penelitian, mencari informasi tentang kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah baik skala nasional maupun internasional untuk disosialisasikan kepada para dosen di lingkungan UM Surabaya.
- f. Ketua dan sekretaris lembaga penelitian dan publikasi ilmiah memiliki standar sebagai berikut:
 - (1) Kualifikasi dan kompetensi.
 - a) Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
 - b) Pendidikan minimal magister.
 - c) Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
 - d) Jabatan Akademik minimal Lektor.
 - e) Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
 - f) Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Surabaya dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di UM Surabaya.
 - g) Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional.
 - h) Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain
 - (2) Uraian Tugas.
 - a) Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian dan publikasi sesuai renstra UM Surabaya.
 - b) Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan system penjaminan mutu internal di bidang penelitian dan publikasi.
 - c) Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan publikasi.
 - d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian dan publikasi.
 - e) Melakukan diseminasi hasil penelitian.
 - f) Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti .
 - g) Memfasilitasi peneliti dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual.
 - h) Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
 - i) Melaporkan hasil kegiatan penelitian kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait.
 - (3) Panduan Lembaga Penelitian.



**STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

- a) Memiliki Rencana Induk Pengembangan Penelitian dan Publikasi
- b) Memiliki renstra penelitian dan publikasi.
- c) Memiliki panduan penelitian.
- d) Memiliki acuan pendanaan penelitian yang dilakukan oleh civitas akademika.
- e) Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi penelitian.
- f) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi penelitian.
- g) Mendayagunakan sarana dan prasarana penelitian di lembaga lain dengan program kerjasama.
- h) Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian.
- i) Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi penelitian paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

1. Kebijakan.

- a. Memiliki kebijakan formal tentang pelaksana penelitian, pembiayaan di bidang penelitian, meliputi sumber biaya, besarnya biaya, penggunaan, dan model laporan penggunaan biaya.
- b. Biaya penelitian untuk wilayah tempat domisili kampus diberikan sebesar Rp. 10.000.000 – 15.000.000 per proposal
- c. Penelitian yang telah disetujui namun tidak selesai sesuai kontrak dapat dilanjutkan 3 bulan berikutnya, apabila tetap tidak selesai dilakukan pengembalian dana sebesar 100%.

2. Penggunaan Biaya.

- a. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:
 - (1) Perencanaan penelitian,
 - (2) Pelaksanaan penelitian,
 - (3) Pembelian barang habis pakai,
 - (4) Penyewaan peralatan penunjang penelitian,
 - (5) Pengendalian penelitian,
 - (6) Pemantauan dan evaluasi penelitian,
 - (7) Pelaporan penelitian
 - (8) Diseminasi hasil penelitian
- b. Memiliki mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c. Memiliki dana pengelolaan lembaga penelitian untuk membiayai
 - (1) Manajemen penelitian terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian.
 - (2) Peningkatan kapasitas peneliti dalam bentuk pelatihan, workshop, dan lain-lain.
 - (3) Insentif bagi publikasi ilmiah minimal Rp. 5.000.000/judul.
 - (4) Insentif kekayaan intelektual minimal Rp 10.000.000/judul.



**STANDAR MUTU
PENELITIAN
(RESEARCH
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.11-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor UM Surabaya
2. Wakil Rektor I
3. Kepala LPPM
4. Direktur/Dekan
5. Ketua Program Studi
6. Dosen

STRATEGI

1. Pimpinan UM Surabaya mengupayakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan penelitian di tingkat UM Surabaya.
2. Dekan/Direktur dan Ketua Program Studi menyelenggarakan koordinasi dengan dosen dan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penelitian di tingkat fakultas dan program studi.

INDIKATOR

1. Tersedianya roadmap penelitian.
2. Kualitas dan kuantitas penelitian semakin meningkat.
3. Jumlah publikasi hasil penelitian semakin meningkat.
4. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam penelitian semakin meningkat.
5. Terselenggaranya desiminasi hasil penelitian melalui kegiatan seminar, symposium, workshop dan lokakarya.

STANDAR TURUNAN

1. Pedoman penelitian para dosen.
2. Pedoman penulisan KTI untuk mahasiswa UM Surabaya.

DOKUMEN TERKAIT

1. Buku Panduan Hak Kekayaan Intelektual, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual bekerja sama dengan EC-ASEAN Intellectual Property Rights Co-Operation Programme (ECAP II).
2. Pedoman Penghitungan Beban Kerja Dosen.
3. Standar Biaya tahun 2013, Direktorat Jenderal Anggaran Menteri Keuangan Republik Indonesia.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, DP2M Dikti Tahun 2015.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

DEFINISI/ISTILAH

Standar pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria mekanisme pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengabdian kepada Masyarakat adalah aktifitas civitas akademika yang berbentuk pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

RASIONAL

Sebagaimana tercantum dalam Misi UM Surabaya, diantaranya disebutkan meningkatkan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat, maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung pengabdian kepada masyarakat. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas pengabdian kepada masyarakat diperlukan adanya standar tertentu untuk patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka UM Surabaya melalui LPPM menetapkan standar pengabdian kepada masyarakat yang akan menjadi pedoman pimpinan UM Surabaya, Dekan/direktur, ketua Program Studi dan Dosen serta Mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam peningkatan kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat.

PERNYATAAN ISI STANDAR

I. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Hasil Pengabdian

- 1) Hasil pengabdian kepada masyarakat diarahkan dalam rangka
 - a. Menerapkan IPTEK sesuai panduan yang ada dan terbaru
 - b. Mengamalkan IPTEK sesuai dengan panduan yang ada dan terbaru
 - c. Membudayakan IPTEK kepada masyarakat yang sesuai karakteristiknya
 - d. Ikut membantu peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui penerapan IPTEK
 - e. Pengamalan IPTEK mendorong Peningkatan Iman dan Taqwa
 - f. Pengamalan IPTEK tidak memunculkan penyimpangan Iman dan Taqwa
 - g. Menerapkan atau memanfaatkan IPTEK sebagai tindak lanjut hasil penelitian
- 2) Hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan produk yang memiliki ciri :
 - a. Memiliki kemampuan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian civitas akademika yang relevan.
 - b. Pengembangan IPTEK yang ada di masyarakat
 - c. Berupa pemanfaatan teknologi tepat guna
 - d. Berupa bahan pengembangan IPTEK
 - e. Dapat menjadi bahan ajar atau modul pelatihan untuk pengayaan sumber belajar.
- 3) Hasil pengabdian kepada masyarakat wajib disebarluaskan melalui



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- a. Seminar yang dilaksanakan secara internal dan dihadiri unsur dosen dan mahasiswa
 - b. Seminar yang dilaksanakan minimal oleh Program Studi yang dihadiri oleh peserta dari Perguruan Tinggi lain yang relevan dengan bidang Program Studi.
 - c. Dipublikasikan dalam buku, prosiding, jurnal ilmiah, diutamakan jurnal ilmiah terakreditasi dan jurnal ilmiah internasional.
 - d. Diproses untuk mendapatkan HaKI dan hak paten.
2. Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat.
Jumlah hasil pengabdian kepada masyarakat oleh dosen yang wajib dipenuhi oleh setiap dosen UM Surabaya.
- a. Pengabdian kepada masyarakat yang berskala internasional minimal 1 kegiatan setiap tiga tahun.
 - b. Pengabdian kepada masyarakat yang berskala nasional, minimal 1 kali setiap tahun.
 - c. Pengabdian kepada masyarakat yang berskala lokal termasuk yang dibiayai kampus, minimal 1 kali setiap semester.

II. STANDAR ISI PEGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Kedalaman dan Keluasan.
Isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib memperhatikan kedalaman dan keluasan materi pengabdian, hasil penelitian, atau pengembangan IPTEK yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
2. Kriteria Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
Isi pengabdian pada masyarakat meliputi:
 - a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna.
 - b. Pengembangan IPTEK dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
 - c. Peningkatan iman dan taqwa.
 - d. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat.
 - e. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, atau industri.

III. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Batasan.
Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi kaidah-kaidah dan metode ilmiah yang sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
2. Pengajuan proposal
 - a) Pengajuan proposal oleh ketua tim Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek substansi Pengabdian kepada masyarakat.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- b) Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi
 - c) Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari Lemlitbang atau sesuai dengan pihak lain yang mendanai.
 - d) Bagi penelitian yang dibiayai oleh UM Surabaya, akan ditelaah oleh reviewer yang ditetapkan oleh pimpinan UM Surabaya, berdasarkan rekomendasi Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan kompetensi dan pengalamannya dalam bidang pengabdian masyarakat.
 - e) Reviewer yang ditunjuk untuk menelaah proposal disesuaikan dengan bidang ilmu proposal yang diajukan
3. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat
- a) Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat mulai dilakukan setelah ada penandatanganan kontrak kerja dengan pihak yang mendanai.
 - b) Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat mandiri dilakukan setelah ada persetujuan dari ketua lembaga Pengabdian kepada masyarakat dan ketua program studi.
4. Monitoring dan Evaluasi
- a) Dilakukan mulai satu bulan setelah kegiatan dilakukan.
 - b) Kewajiban peneliti melaporkan kemajuan secara lisan atau tertulis kepada ketua program studi mengenai kemajuan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
5. Laporan hasil Pengabdian kepada masyarakat
- a) Hasil Pengabdian kepada masyarakat dilaporkan setelah diseminarkan di program studi.
 - b) Laporan hasil Pengabdian kepada masyarakat disertakan dengan artikel ilmiah, berupa ringkasan hasil Pengabdian kepada masyarakat.
 - c) Laporan Pengabdian kepada masyarakat merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya.
 - d) Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal.
 - e) Hasil Pengabdian kepada masyarakat dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi atau kegiatan penelitian lanjutan.
 - f) UM Surabaya memfasilitasi penerbitan buku dari hasil Pengabdian kepada masyarakat

IV. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

1. Proses Penilaian.

- a) Penilaian Pengabdian kepada masyarakat dilakukan sejak proposal diajukan, pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat, monitoring dan evaluasi pengabdian, sampai dengan laporan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
- b) Penilaian terhadap proposal ditindaklanjuti dengan perbaikan terhadap proposal.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- c) Pelaporan hasil sesuai dengan panduan yang ditetapkan lembaga pengabdian dengan bukti dokumen pelaksanaan yang relevan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh pihak LPPM dibantu reviewer terkait.
2. Unsur.
Penilaian dilakukan secara terintegrasi dengan memperhatikan unsur edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.
 - a) Edukatif: penilaian dilakukan untuk memotivasi pelaksana pengabdian agar terus meningkatkan mutu kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Objektif: penilaian dilakukan berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
 - c) Akuntabel: penilaian dilakukan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
 - d) Transparan: penilaian yang sesuai dengan prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan dan pelaksana pengabdian
3. Instrumen
Perguruan tinggi membuat instrumen penilaian yang relevan, akuntabel, dan representatif yang mengacu pada pranata pendidikan tertinggi yang berlaku.
4. Kriteria.
Kriteria minimal penilaian hasil kegiatan Pengabdian kepada masyarakat mencakup :
 - (1) Tingkat kepuasan masyarakat sasaran –luaran yang terukur.
 - (2) Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan masyarakat sasaran.
 - (3) Dapat dimanfaatkan oleh masyarakat secara berkelanjutan.
 - (4) Terciptanya sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan iptek.
 - (5) Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.

V. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Pelaksana
 - a. Pelaksana kegiatan Pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap PTM yang memiliki kemampuan tingkat penguasaan lapangan, mitra yang menjadi tempat pengabdian dan kebutuhan mitra serta sesuai dengan bidang keilmuan.
 - b. Dosen yang mengajukan proposal Pengabdian kepada masyarakat adalah dosen tetap PTM dapat secara perseorangan atau berkelompok.
 - c. Dosen tidak tetap hanya boleh menjadi anggota kelompok dalam kegiatan Pengabdian kepada masyarakat kelompok dan hanya boleh satu judul Pengabdian kepada masyarakat dalam satu tahun.
 - d. Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari PimpinanPTM, dan hanya menjadi anggota kelompok.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- e. Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat setelah mendapat persetujuan dari kaprodi.
 - f. Dosen tetap yang sedang cuti tidak diperkenankan melakukan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
 - g. Dosen karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap di PTM, hasil Pengabdian kepada masyarakat yang dibiayai oleh PTM tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain.
 - h. Jumlah pelaksana dalam satu kelompok maksimal lima orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi lima orang setelah mendapat persetujuan tim reviewer.
2. Reviewer.
- Memiliki salah satu persyaratan sebagai berikut :
- 1) Dosen atau pakar yang memiliki reputasi di bidang Pengabdian kepada masyarakat yang ditandai dengan jumlah kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan minimal 3 (tiga) dalam tiga tahun terakhir di tingkat lokal, 2 (dua) dalam tiga tahun terakhir di tingkat nasional, 1 (satu) dalam tiga tahun terakhir di tingkat internasional.2)Dosen atau pakar yang pernah menjadi nara sumber dalam seminar, kongres, atau kolokium, tentang Pengabdian kepada masyarakat minimal 1 kali setiap tahun.3)Dosen yang pernah menulis buku ilmiah yang sesuai dengan bidang ilmunya.
 - 2) Bergelar S2 dan memiliki kepangkatan akademik Lektor /S3 memiliki gelar akademik Asisten Ahli.
 - 3) Mengikuti pelatihan Reviewerbaik di tingkat lokal maupun nasional.
 - 4) Mendapat SK dari Pimpinan/Ketua Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat UM Surabaya.

VI. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Fasilitas.
 - a) Dalam melakukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, pelaksana dapat menggunakan fasilitas yang terkait dengan bidang ilmu, proses pembelajaran, dan kegiatan penelitian.
 - b) Fasilitas yang digunakan dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat harus relevan dengan bidang Pengabdian dan Pemberdayaan masyarakat.
2. Kriteria Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat harus memenuhi standar :

 - a. Keselamatan kerja
 - b. Kesehatan
 - c. Kenyamanan
 - d. Keamanan bagi pelaksana dan pemberdaya masyarakat
 - e. Keamanan masyarakat setempat.
 - f. Sesuai dengan kebutuhan yang relevan dengan bentuk pengabdiannya
3. Ruang Kerja.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

Lembaga Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat harus memiliki kantor yang representatif yang minimal terdapat

- a. Ruang kerja pimpinan
- b. Ruang Kerja staf
- c. Ruang rapat
- d. Gudang penyimpanan hasil pengabdian
- e. Lemari
- f. Peralatan IT lengkap
- g. ATK

4. Akses.

Lembaga Pengabdian dan Pemberdayaan masyarakat memiliki akses mendapatkan informasi terkait pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dan mempublikasikan hasilnya ke berbagai pihak yang difasilitasi dengan jaringan teknologi informasi yang memadai.

VII. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

1. Kebijakan.

- a) Memiliki kebijakan tentang unit kerja yang bertanggung jawab tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat.
- b) Memiliki struktur organisasi yang bertugas untuk mengelola penelitian dengan nama lembaga Pengabdian kepada masyarakat atau sejenisnya.

2. Struktur Organisasi

- a. Ketua lembaga Pengabdian kepada masyarakat bertanggung jawab atas kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa.
- b. Kualifikasi dan kompetensi.
 - Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.
 - Pendidikan minimal magister.
 - Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.
 - Jabatan Akademik minimal Lektor.
 - Berstatus dosen tetap yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.
 - Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM Surabaya dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah di UM Surabaya.
 - Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional.
 - Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain

3. Uraian Tugas

- a. Menyusun dan mengembangkan rencana program Pengabdian kepada masyarakat sesuai renstra UM Surabaya.
- b. Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan dan system penjaminan mutu internal di bidang Pengabdian kepada masyarakat.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- c. Memfasilitasi pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat
 - d. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian
 - e. Melakukan diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat
 - f. Memfasilitasi peningkatan kemampuan Pengabdian kepada masyarakat
 - g. Memfasilitasi pelaksana dalam penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual.
 - h. Memberikan penghargaan kepada pelaksana Pengabdian kepada masyarakat yang berprestasi.
 - i. Melaporkan hasil kegiatan Pengabdian kepada masyarakat kepada pihak pemberi dana, dan pihak-pihak lain yang terkait.
4. Ketentuan lain
- a. Memiliki renstra Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Memiliki panduan Pengabdian kepada masyarakat
 - b. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan lembaga atau fungsi Pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap lembaga atau fungsi Pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Mendayagunakan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat di lembaga lain dengan program kerjasama.
 - e. Melakukan analisis kebutuhan yang menyangkut jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Menyampaikan laporan kinerja lembaga atau fungsi Pengabdian kepada masyarakat paling sedikit melalui PDPT dan badan akreditasi.

VIII. STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.

1. Kebijakan.
 - a) Memiliki kebijakan formal tentang pembiayaan di bidang Pengabdian kepada masyarakat, meliputi sumber biaya, jumlah, penggunaan dan model laporan.
 - b) Biaya Pengabdian kepada masyarakat wajib disiapkan antara Rp. 7.500.000 s.d. Rp. 15.000.000/dosen/tahun.
 - c) Dosen diberi kesempatan untuk mendapatkan dana Pengabdian kepada masyarakat dari luar perguruan tinggi tetapi tidak bersifat mengikat baik pemerintah maupun swasta dan tidak boleh menerima bantuan dari pihak sponsor perusahaan rokok dan minuman keras di dalam dan luar negeri.
 - d) Dosen yang tidak menyampaikan laporan hasil pengabdian masyarakat pada waktu yang telah ditentukan, akan menerima sanksi sebagai berikut:
 - (1) Tidak diperkenankan mengajukan proposal pengabdian untuk periode berikutnya.
 - (2) Mengembalikan dana sepenuhnya pada Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diterima pada tahap pertama
 - e) Dosen hanya diperkenankan mengajukan satu usulan pengabdian (proposal) dalam satu semester baik sebagai anggota maupun sebagai ketua.
2. Penggunaan Biaya.



STANDAR MUTU
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (SOCIAL
RESPONSIBILITY
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.12-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

- a) Dosen diberi kesempatan untuk mendapatkan dana Pengabdian kepada masyarakat dari luar perguruan tinggi baik dengan pemerintah maupun swasta di dalam dan luar negeri.
- b) Pendanaan Pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk membiayai :
 - (1) Perencanaan Pengabdian kepada masyarakat.
 - (2) Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
 - (3) Pengendalian Pengabdian kepada masyarakat.
 - (4) Pemantauan dan evaluasi Pengabdian kepada masyarakat.
 - (5) Pelaporan Pengabdian kepada masyarakat.
 - (6) Diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat
3. Memiliki mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada masyarakat.
4. Memiliki dana pengelolaan lembaga Pengabdian kepada masyarakat untuk membiayai:
 - a) Manajemen Pengabdian kepada masyarakat terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan Pengabdian kepada masyarakat, dan diseminasi hasil Pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Peningkatan kapasitas pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelatihan, workshop, dan lain-lain.
 - c) Insentif bagi publikasi hasil Pengabdian kepada masyarakat minimal Rp. 5.000.000/judul dan insentif kekayaan intelektual minimal Rp 10.000.000/judul, atau sesuai dengan kemampuan UM Surabaya.

STRATEGI

1. Pimpinan UM Surabaya menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UM Surabaya.
2. Dekan/Direktur dan Ketua Program studi menyelenggarakan koordinasi dengan dosen dan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

INDIKATOR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Tersedianya roadmap pengabdian kepada masyarakat.
2. Adanya daerah/tempat pengabdian kepada masyarakat.
3. Kualitas dan kuantitas pengabdian kepada masyarakat.
4. Jumlah mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian kepada masyarakat semakin meningkat.
5. Adanya naskah kerjasama dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Dukungan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat semakin meningkat.

DOKUMEN TERKAIT

1. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi, DP2M Dikti tahun 2015.
2. Pedoman Perhitungan Beban Kerja Dosen (BKD).

STANDAR TURUNAN

Pedoman Pengabdian Kepada Masyarakat UM Surabaya.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR TATA PAMONG

DEFINISI/ISTILAH

1. Standar Tata Pamong merupakan kriteria minimal tentang struktur organisasi dan tugas pokok serta fungsi kelembagaan yang ada di perguruan tinggi.
2. Standar Tata Pamong sebagaimana dimaksud harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Statuta adalah pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan UM Surabaya.
4. Senat adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di lingkungan UM Surabaya.
5. Fakultas adalah unsur pengelola unit pelaksana penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
6. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau vokasi. Program studi ini diselenggarakan atas dasar kurikulum yang ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, sikap, dan perilaku/ketrampilan yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
7. Unit Pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi dan penganggaran) terutama dalam *resource deployment and mobilization*, untuk penjaminan mutu studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada fakultas dan rektorat.

RASIONAL

1. Tujuan penyusunan standar ini untuk memberikan petunjuk bagi pelaksanaan sistem Tata Pamong yang dilaksanakan di lingkungan UM Surabaya.
2. Adanya standar ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di institusi sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas sesuai tuntutan masyarakat.
3. Dengan diberlakukannya standar ini, diharapkan UM Surabaya selalu melakukan evaluasi dan pemutakhiran dokumentasi dalam rangka pengambilan kebijakan institusi untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

PERNYATAAN ISI STANDAR

NO	ASPEK	INDIKATOR STANDAR
1.	Struktur Organisasi	1. Struktur Organisasi di UM Surabaya sejalan dengan ketetapan PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang dan ketentuan peraturan



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>perundang-undangan yang berlaku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Struktur Organisasi di UM Surabaya ditetapkan dengan SK Rektor UM Surabaya dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi. 3. Struktur Organisasi di UM Surabaya terdiri dari BPH sebagai perwakilan PP Muhammadiyah, Senat sebagai badan normatif dan perwakilan tertinggi civitas akademika, Rektor UM SURABAYA sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan universitas yang dibantu oleh Wakil Rektor yang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi UM SURABAYA. Di Fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi fakultas, di Sekolah Pasca Sarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu seorang Sekretaris Sekolah Pascasarjana. Di Program studi/program pendidikan profesi dipimpin oleh ketua program studi/program pendidikan profesi, dan jika dibutuhkan diangkat seorang sekretaris program studi. 4. Untuk urusan administrasi Rektor UM SURABAYA dibantu oleh beberapa kepala yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas Dekan dibantu oleh kepala Tata Usaha yang membawahi beberapa kepala sub bagian. 5. Rektor UM SURABAYA mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan. 6. Rektor UM SURABAYA mengangkat Ketua Lembaga dan Ketua Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. 7. Rektor UM SURABAYA memiliki analisis jabatan yang lengkap.
2.	BPH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Badan Pembina Harian (BPH) adalah Badan yang dibentuk PP Muhammadiyah untuk menjalankan fungsi dan tugas pembinaan di UM SURABAYA. 2. BPH terdiri atas unsur persyarikatan sebagai wakil Persyarikatan, unsur tokoh Persyarikatan yang berpengalaman dalam pendidikan tinggi, dan unsur tokoh masyarakat yang berpengalaman dalam dunia pendidikan dan memahami persyarikatan dan berkomitmen kuat pengembangan UM SURABAYA. 3. Diangkat dan ditetapkan oleh PP Muhammadiyah atas usul Rektor UM SURABAYA bersama PWM.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		4. Memiliki tugas dan tanggung jawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan oleh PP Muhammadiyah.
3.	Rektor UM SURABAYA	<ol style="list-style-type: none">1. Rektor UM SURABAYA adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan universitas2. Kualifikasi dan Kompetensi:<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya.c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah.d. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial.e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.f. Jenjang pendidikan Doktor.g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, kecuali guru besar 66 tahun.h. Mempunyai jabatan akademik minimal Lektor.i. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau BPH dan BP-UM SURABAYAj. Tidak menjadi pengurus dan Pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
4.	Senat	<ol style="list-style-type: none">1. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi universitas dan/atau fakultas2. Kualifikasi dan Kompetensi<ol style="list-style-type: none">a. Anggota senat Universitas adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun dan Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 4 tahun.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">b. Berpendidikan minimal Magister.c. Usia maksimal untuk Senat Universitas/Fakultas 66 tahun (bagi Guru Besar) dan 61 tahun non Guru Besar pada saat diangkat.d. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor.e. Senat universitas terdiri atas Rektor universitas, guru besar tetap, Dekan/ Direktur Sekolah Pasca Sarjana, Ketua Lembaga, dan perwakilan dosen tetap.f. Senat fakultas terdiri atas Rektor fakultas, ketua program studi, guru besar tetap, dan perwakilan dosen tetap.g. Mempunyai tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta UM SURABAYA.
5.	Wakil Rektor UM SURABAYA	<ul style="list-style-type: none">1. Wakil Rektor adalah Pimpinan Universitas yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan.2. Wakil Rektor UM SURABAYA terdiri atas wakil bidang bidang Akademik, SDM, Kemahasiswaan, Al Islam Kemuhammadiyah atau sesuai dengan ketentuan Majalisdiktlitbang PP Muhammadiyah.2. Kualifikasi dan kompetensi:<ul style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinyac. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahd. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial.e. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnyaf. Jenjang pendidikan minimal magister.g. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahun.h. Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor.i. Tidak merangkap sebagai BPH



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">j. Tidak menjadi pengurus dan Pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
6.	STAF AHLI REKTOR	<ul style="list-style-type: none">1. Staf Ahli Rektor mempunyai tugas memberikan pertimbangan, saran dan masukan-masukan di bidang tugas yang diberikan Rektor terutama dalam menyusun kebijakan dan pengambilan keputusan.2. Staf Ahli Rektor terdiri dari staf bidang pengembangan akademik, Bidang Keuangan dan Manajemen, Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama, dan al-Islam Kemuhammadiyah3. Staf ahli Rektor bersifat Ad Hoc4. Kualifikasi dan kompetensinya :<ul style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.a. Pendidikan minimal Magisterb. Mempunyai keilmuan sesuai dengan bidang keahliannya.c. Berasal dari kalangan akademisi dan praktisi.d. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas.e. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahf. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan UM SURABAYA.g. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.h. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam keputusan Rektor.
7	Dekan	<ul style="list-style-type: none">1. Dekan adalah Pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Rektor.2. Kualifikasi dan kompetensi:



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Pendidikan minimal magisterc. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahund. Kepangkatan akademik minimal Lektor.e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpinf. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.g. Anggota Muhammadiyah dan memiliki Kartu Tanda Anggota Muhammadiyah setidaknya selama dua tahun.h. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas.i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahj. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni di fakultas yang dipimpin.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.l. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta.
8	Direktur Sekolah Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur Sekolah Pascasarjana adalah pemimpin tertinggi Sekolah pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Rektor.2. Kualifikasi dan Kompetensi:<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki ilmu pengetahuan, ketrampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan salah satu program studi yang akan dipimpinya.c. Jenjang pendidikan Doktor



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">d. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahune. Mempunyai kepangkatan akademik minimal Lektor Kepalaf. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.g. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial.h. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.i. Melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dalam statuta.
9	Wakil Dekan Bidang Akademik	<ul style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan Bidang Akademik adalah wakil dekan yang membantu dekan dalam bidang akademik, penelitian, kerjasama dan kehumasan.2. Kualifikasi dan kompetensi:<ul style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di pimpinan fakultas.c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahd. Pendidikan minimal S2e. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahung. Kepangkatan akademik minimal Lektor.h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpini. Tidak merangkap sebagai BPHj. Tidak menjadi pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statute UM SURABAYA
10	Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan Bidang SDM dan Keuangan adalah wakil dekan yang membantu dekan dalam bidang manajemen SDM, Keuangan, dan pengembangan usaha.2. Kualifikasi dan kompetensi:<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas Rektor.c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahd. Pendidikan minimal S2e. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahung. Kepangkatan akademik minimal Lektor.h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpin dan atau sesuai bidang keahliannya.i. Tidak merangkap sebagai BPHj. Tidak menjadi pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.l. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

dalam statute UM SURABAYA		
11	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama adalah wakil dekan yang membantu dekan dalam bidang kemahasiswaan.2. Kualifikasi dan kompetensi:<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas Rektor.c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahd. Pendidikan minimal S2e. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahung. Kepangkatan akademik minimal Lektor.h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpini. Tidak merangkap sebagai BPHj. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai Rektor di perguruan tinggi lain.1. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statute UM SURABAYA
12	Wakil Dekan Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah	<ol style="list-style-type: none">1. Wakil Dekan Bidang Al Islam dan Kemuhammadiyah adalah wakil dekan yang membantu dekan dalam bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah.2. Kualifikasi dan kompetensi:<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.</p> <ol style="list-style-type: none">b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas Rektor.c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahd. Pendidikan minimal S2e. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahung. Kepangkatan akademik minimal Lektor.h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di fakultas yang dipimpini. Tidak merangkap sebagai BPHj. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain. <ol style="list-style-type: none">1. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri.3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statute UM SURABAYA
13	Sekretaris Sekolah Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none">1. Sekretaris Sekolah Pascasarjana adalah membantu Direktur Pascasarjana dalam pelaksanaan kegiatan akademik maupun non akademik di Sekolah Pascasarjana.2. Kualifikasi dan kompetensi:<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 2 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan teknologi dan seni di fakultas Rektor.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">c. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyahd. Pendidikan minimal S3e. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun berturut turut.f. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahung. Kepangkatan akademik minimal Lektor.h. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi di sekolah pascasarjana yang dipimpini. Tidak merangkap sebagai BPHj. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.l. Memenuhi persyaratan akademik, administrative, dan prosedur yang berlaku dalam peraturan tersendiri. <p>3. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta UM SURABAYA</p>
14	Ketua Program Studi	<ul style="list-style-type: none">1. Ketua program studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi.2. Kualifikasi dan Kompetensi<ul style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Jenjang Pendidikan minimal Magister untuk Kaprodi S1, dan Doktor untuk Kaprodi S2 dan S3.c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat kecuali guru besar 66 tahund. Kepangkatan akademik minimal Lektor untuk S1 dan Lektor Kepala untuk S2 dan S3 Guru Besar.e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.f. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.h. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi.i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.j. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah.k. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
15	SEKRETARI S PROGRAM STUDI (hanya untuk prodi yang jumlah mahasiswanya di atas 500 orang)	<ul style="list-style-type: none">1. Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi.2. Kualifikasi dan Kompetensi<ul style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Jenjang pendidikan minimal S2 untuk Prodi S1, jenjang pendidikan S3 untuk Prodi S2 dan S3.c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.d. Kepangkatan akademik minimal Asisten Ahli.e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.f. Berstatus sebagai dosen tetap UM SURABAYA dan telah bertugas sekurang-kurangnya empat tahun.g. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi.h. Memiliki kemampuan dalam administrasi perizinan dan akreditasi program studi.i. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah.j. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.k. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan Prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah.l. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		tinggi lain.
16	LEMBAGA PENKAJIAN DAN PENGEMBA NGAN AL ISLAM DAN KEMUHAM MADIYAH N	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPPAIK bertanggungjawab kepada Rektor atas kegiatan pengkajian dan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah yang dilakukan oleh dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan UM SURABAYA.2. Kualifikasi dan kompetensi<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia, dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Pendidikan minimal S2.c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat (Guru Besar maksimal 66 tahun).d. Jabatan Akademik minimal Lektor.e. Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA dan berkomitmen untuk memajukan pengkajian ilmiah di UM SURABAYA.g. Diutamakan memiliki reputasi penelitian tingkat nasional.h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
17	KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGEMBA NGAN	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengembangan bertanggungjawab kepada Rektor atas kegiatan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di UM SURABAYA.2. Kualifikasi dan kompetensi<ol style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Pendidikan minimal S2c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun)d. Jabatan Akademik minimal Lektore. Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA dan berkomitmen untuk memajukan penelitian dan pengembangan di UM SURABAYA.g. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>penelitian dan pengembangan tingkat nasional.</p> <p>h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain</p>
18	KETUA LEMBAGA PENGABDIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	<p>1. Ketua Lembaga Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat bertanggungjawab atas kegiatan pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di UM SURABAYA.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. Pendidikan minimal S.2 Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun) Jabatan Akademik minimal Lektor Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA dan berkomitmen untuk memajukan pengabdian kepada masyarakat di UM SURABAYA. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain
19	KETUA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU	<p>1. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu bertanggungjawab kepada Rektor UM SURABAYA atas kegiatan di bidang penjaminan mutu.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. Pendidikan minimal S2. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. (Guru Besar maksimal 66 tahun) Jabatan Akademik minimal Lektor Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>dan berkomitmen untuk meningkatkan mutu UM SURABAYA.</p> <p>g. Diutamakan memiliki reputasi untuk melakukan kegiatan penjaminan mutu di tingkat Fakultas dan Universitas.</p> <p>h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain</p>
20	SEKRETARI S LEMBAGA	<p>1. Sekretaris Lembaga membantu ketua lembaga dalam pelaksanaan kegiatan di lembaganya dan mengatur perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan di lembaga.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi</p> <p>a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.</p> <p>b. Pendidikan minimal S2</p> <p>c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</p> <p>d. Jabatan Akademik minimal Lektor.</p> <p>e. Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.</p> <p>f. Dapat bekerja sama dengan ketua lembaga penjaminan mutu dalam melaksanakan tugas.</p> <p>g. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA dan berkomitmen untuk memajukan mutu UM SURABAYA.</p> <p>h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.</p>
21	KETUA PUSAT STUDI	<p>1. Ketua Pusat Studi adalah pejabat yang diberi wewenang mengkoordinasikan kajian-kajian ilmiah atau tugas-tugas khusus yang berkaitan dengan bidang profesi, pengembangan wawasan humaniora, dan kajian khusus lain yang dibutuhkan di UM SURABAYA atau Persyarikatan Muhammadiyah.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi</p> <p>a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.</p> <p>b. Pendidikan minimal S2</p> <p>c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</p> <p>d. Jabatan Akademik minimal lektor.</p> <p>e. Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.</p> <p>f. Mempunyai kemampuan membuka jaringan eksternal yang berkaitan dengan bidang kajiannya.</p>



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>g. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA dan berkomitmen untuk memajukan berbagai kajian ilmiah di UM SURABAYA.</p> <p>h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.</p>
22	KEPALA PERPUSTAKAAN	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di semua kampus2. Kualifikasi dan Kompetensi<ol style="list-style-type: none">a. Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaanb. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat.c. Pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 tahun.d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>BasicLibrarySkill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi.e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka.f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media.g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on disk/off line (proquest & Winspirs)</i>h. Menguasai teknik pencarian <i>BollianLogic</i>.i. Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i>j. Bisa berkomunikasi dengan baik.k. Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain.l. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
23	KEPALA LABORATORIUM	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.2. Kualifikasi dan Kompetensi<ol style="list-style-type: none">a. Jenjang pendidikan minimal S1 sesuai dengan bidang ilmunyab. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat.c. Pengalaman di bidang Laboratorium minimal 4 tahun.d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola.e. Berstatus sebagai tenaga kependidikan UM SURABAYA.f. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.g. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium.</p> <p>h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.</p>
24	KEPALA PENERBITAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala penerbitan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan semua produk penerbitan di UM SURABAYA. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S.1 b. Usia maksimal 51 tahun pada saat pengangkatan c. Pengalaman di bidang penerbitan minimal 4 tahun d. Berstatus sebagai tenaga kependidikan UM SURABAYA. e. Memiliki kemampuan teknis dalam pengelolaan penerbitan. f. Memiliki kemampuan membuka jaringan dengan berbagai pihak dalam kaitan dengan pengadaan naskah dan pemasaran penerbitan.
25	KETUA PENGURUS DANA PENSIUN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Pengurus dana pensiun adalah penanggungjawab pengelolaan dana pensiun bagi pegawai tetap UM SURABAYA mencakup pengelolaan dan pengembangan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S2 bidang keuangan atau bidang ilmu yang serumpun b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman di bidang pengelolaan dana pensiun minimal 4 tahun d. Memiliki kemampuan yang andal dalam pengelolaan administrasi keuangan. e. Memiliki sertifikat yang terkait dengan audit keuangan. f. Memiliki komitmen untuk meningkatkan kesejahteraan seluruh pegawai tetap yang bekerja di UM SURABAYA. g. Mempunyai wawasan pengembangan keuangan yang kredibel, transparan, dan akuntabel. h. Jujur dan amanah.
26	KEPALA BIRO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang dipimpinnya. 2. Kepala Biro adalah Pejabat setingkat Eselon II 3. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah. b. Jenjang pendidikan minimal S.1 c. Usia maksimal 51 tahun (tenaga kependidikan) atau 61 tahun (dosen) pada saat diangkat



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ul style="list-style-type: none">d. Status sebagai tenaga kependidikan atau dosen tetap UM SURABAYA yang telah bertugas minimal 4 tahun.e. Memahami lingkup kerja dengan baik.f. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>.g. Bisa berkomunikasi dengan baik.h. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
27	KEPALA BAGIAN	<ul style="list-style-type: none">1. Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang dipimpinnya2. Kepala Bagian adalah Pejabat Eselon III3. Kualifikasi dan Kompetensi:<ul style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal S.1b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkatc. Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun.d. Sebagai tenaga kependidikan tetap.e. Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian.f. Memahami administrasi perkantoran.g. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>.h. Bisa berkomunikasi dengan baik.i. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
28	SEKRETARIS REKTOR	<ul style="list-style-type: none">1. Sekretaris Rektor UM SURABAYA bertanggung jawab penuh atas kegiatan kesekretariatan dan protokoler Rektor UM SURABAYA.2. Sekretaris Rektor adalah Pejabat setingkat Eselon III /Kepala Bagian.3. Kualifikasi dan kompetensi<ul style="list-style-type: none">a. Anggota Muhammadiyah yang mengamalkan syari'at Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas, dibuktikan dengan kartu anggota Muhammadiyah minimal 5 tahun dan aktif di organisasi Muhammadiyah.b. Pendidikan minimal Magisterc. Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat.d. Jabatan Akademik minimal asisten ahli.e. Mampu berbahasa Inggris secara aktif.f. Berstatus dosen tetap UM SURABAYA yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.g. Dapat menjaga hubungan dengan berbagai pihak internal dan eksternal kampus.



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>h. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap UM SURABAYA dan berkomitmen untuk menjaga integritas UM SURABAYA.</p> <p>i. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.</p>
29	KEPALA TATA USAHA	<p>1. Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas, sekolah pascasarjana, atau di lembaga, dan pusat studi.</p> <p>2. Kualifikasi dan Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Jenjang pendidikan minimal S1.b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkatc. Pengalaman kerja minimal 5 tahun.d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas.e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi, hasil dan kinerja tim.f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang tersedia.i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinyu.j. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.
30	KEPALA SUB BAGIAN	<p>1. Kepala Sub Bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di sub bagian yang terdapat di fakultas, program pascasarjana, lembaga, dan pusat studi.</p> <p>2. Kualifikasi dan Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendidikan minimal D3.b. Usia maksimal 51 tahun saat diangkatc. Pengalaman minimal 5 tahun.d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, SDM, pengembangan fakultas.e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim.f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid.g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik.h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada.i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>evaluasi secara kontinyu.</p> <p>j. Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian enam hari kerja dalam satu minggu</p> <p>k. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap UM SURABAYA.</p> <p>l. Tidak sedang menjabat sebagai Pimpinan di perguruan tinggi lain.</p>
31	RAPAT SENAT	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di tingkat fakultas atau universitas.2. Rapat senat terbuka di tingkat universitas hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Rektor atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar.3. Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Dekan.4. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester.5. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat).6. Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum.7. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh Rektor di tingkat universitas, fakultas, atau pascasarjana.
32	RAPAT PIMPINAN	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional.2. Rapat Pimpinan universitas terdiri atas:<ol style="list-style-type: none">a. Rapat terbatas Pimpinan universitasb. Rapat pimpinan universitas dengan BPHc. Rapat pimpinan universitas dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjanad. Rapat pimpinan universitas dengan kepala biroe. Rapat pimpinan universitas dengan seluruh unsur pimpinan di UM SURABAYA3. Rapat Pimpinan Fakultas/Pascasarjana terdiri atas :<ol style="list-style-type: none">a. Rapat terbatas Pimpinan fakultas/pascasarjanab. Rapat Pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan pimpinan program studic. Rapat Pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan kepala tata usaha dan kasubagd. Rapat Pimpinan fakultas/Pascasarjana dengan seluruh pimpinan di tingkat fakultas/Pascasarjana



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none">4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
33	RAPAT DOSEN	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh Pimpinan UM SURABAYA di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan.2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama Rektor di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester.3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
34	RAPAT KHUSUS	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat khusus dilaksanakan oleh Pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat.2. Rapat khusus di jenjang Pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh Pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat universitas.3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.
35	WISUDA	<ol style="list-style-type: none">1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di UM SURABAYA.2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat UM SURABAYA.3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Rektor.4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik.5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.
36	PENGUKUHAN GURU BESAR	<ol style="list-style-type: none">1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah.2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang Senat Terbuka UM SURABAYA.3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Rektor.4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah.5. Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebahagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak UM SURABAYA dan pihak guru besar.6. Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		yang telah ditetapkan.
37	PERGANTIAN JABATAN	<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh Pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di UM SURABAYA wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.2. Seluruh Pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di UM SURABAYA wajib diberikan ucapan terima kasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan.3. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Rektor lama dan pelantikan Rektor baru dilakukan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah.4. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian Wakil Rektor lama dan pelantikan Wakil Rektor baru dilakukan oleh Majelis dikti PP Muhammadiyah.5. Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh Rektor.6. Pejabat struktural yang tidak lagi menjabat struktural di salah satu unit masih mendapatkan tunjangan jabatan selama tiga bulan berturut-turut.
38	SPONSORSHIP	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Sponsorship</i> adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan UM SURABAYA, atau sebaliknya UM SURABAYA menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain.2. Dalam menerima sponsor dari pihak lain UM SURABAYA ditetapkan:<ol style="list-style-type: none">a. Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ajaran Islam dan ketentuan yang berlaku di Muhammadiyah.b. Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.3. Ketika UM SURABAYA menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan:<ol style="list-style-type: none">a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori.b. Selalu memiliki nilai promosi.c. Transparan dalam penentuan biaya.d. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.
39	PELAYANAN ADMINISTRASI AKADEMIK	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan UM SURABAYA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik.2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib.</p> <ol style="list-style-type: none">3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. <p>*catatan : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik UM SURABAYA.</p>
40	PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan UM SURABAYA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.4. Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. <p>*catatan : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.</p>
41	PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan UM SURABAYA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum.2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 15.00.4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.
42	PELAYANAN KEHUMASAN	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan UM SURABAYA dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan.2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.3. Pelayanan yang bersifat protokoler:<ol style="list-style-type: none">a. Tamu Pejabat Tinggi Negara dan PP Muhammadiyah dilayani langsung oleh Rektor/Wakil Rektor.b. Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<p>UM SURABAYA yang terkait.</p> <p>c. Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh BKHP dan Wakil Rektor III (Bidang Mahasiswa, Alumni, dan Kerja Sama).</p> <p>4. Pelayanan kehumasan di BKHP dilakukan selama 24 jam melalui media informasi.</p> <p>5. Promosi UM SURABAYA dikoordinasi oleh BKHP</p> <p>6. Promosi UM SURABAYA dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan,</p> <p>7. Pencitraan UM SURABAYA dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan Persyarikatan Muhammadiyah.</p>
43	METODE PENILAIAN KINERJA	<p>1. Ada substansi yang akan dievaluasi</p> <p>2. Alat-alat evaluasi:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Angket➤ Pedoman wawancara➤ Pedoman observasi <p>3. Memiliki teknik analisis data</p>
44	PROSEDUR PENILAIAN KINERJA	<p>1. Memiliki teknik pengolahan data</p> <p>2. Penentuan obyek dan subyek evaluasi</p> <p>3. Perencanaan kegiatan</p> <p>4. Pengumpulan data</p> <p>5. Pengolahan data</p> <p>6. Laporan hasil evaluasi</p> <p>7. Tindak lanjut evaluasi</p>
45	PRINSIP EVALUASI KINERJA	<p>1. <i>Utility</i> (manfaat): Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan.</p> <p>2. <i>Accuracy</i> (akurat): Informasi atas hasil evaluasi hendaklah memiliki tingkat ketepatan tinggi.</p> <p>3. <i>Feasibility</i> (layak): Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak.</p>
46	MATERI EVALUASI KINERJA	<p>Pencitraan</p> <p>1. Citra UM SURABAYA di masyarakat</p> <p>2. Pengembangan kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Izin operasional➤ Akreditasi BAN PT➤ Akreditasi Internasional



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Posisi UM SURABAYA di antara UM SURABAYA 4. Posisi UM SURABAYA di tingkat nasional 5. Posisi UM SURABAYA di tingkat internasional 6. Keharmonisan internal 7. Keharmonisan eksternal
47	SDM Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia evaluasi kinerja dosen dilaksanakan secara periodik oleh fakultas pada setiap akhir semester berdasarkan instrument yang distandarisasikan oleh universitas 2. Tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus diinformasikan kepada dosen yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan di kemudian hari 3. Tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada Rektor
48	SDM Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilaksanakan secara periodik setiap tahun berdasarkan instrument yang distandarisasikan oleh universitas 2. Hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus diinformasikan kepada yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan di kemudian hari 3. Hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada Rektor
49	Disiplin Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran Rektor minimal 36 jam/minggu 2. Kehadiran dosen mengajar minimal 95% 3. Kehadiran tenaga kependidikan tepat waktu mencapai 95%
50	PENILAIAN KINERJA	<p>DP3 dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AIK: Penguasaan AIK mencapai skor 90 dari maksimal 100 2. Kesetiaan rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100 3. Prestasi rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100 4. Tanggungjawab rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100 5. Ketaatan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100 6. Kejujuran rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100 7. Kerjasama rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100 8. Prakarsa rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100 9. Kepemimpinan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100 <p>Penilaian dosen oleh mahasiswa, teman sejawat, dan atasan langsung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi paedagogik rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5 2. Kompetensi professional rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5 3. Kompetensi sosial rata-rata minimal 3,5 dari skor maksimal 5 4. Kompetensi kepribadian rata-rata minimal 3,5 dari skor



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

		maksimal 5
51	SURVEI KEPUASAN	Instrumen Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan <i>reliable</i> Tingkat Kepuasan Mahasiswa 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan secara on line 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75% Tingkat Kepuasan Dosen 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80% Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80% Tingkat Kepuasan Alumni 1. Dilaksanakan melalui survei tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75% Tingkat Kepuasan stakeholder 1. Dilaksanakan melalui survei dua tahunan 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%

PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

1. Rektor UM Surabaya beserta Wakil Rektor
2. Ka. BAAK, Ka. BSDI dan Ka. BAU
3. Dekan
4. Ketua Program Studi
5. Seluruh Civitas Akademika UM Surabaya

STRATEGI

1. Menyusun dan mensosialisasikan manual yang berkaitan dengan pelaksanaan standar Tata Pamong.
2. Mensosialisasikan dan membangun komitmen dan semangat otonomi seluruh civitas akademika dan tenaga kependidikan.
3. Melaksanakan Tata Pamong UM Surabaya sesuai dengan standar dan manual pelaksanaan.
4. Mengikutsertakan atau melaksanakan pelatihan yang meningkatkan kemampuan dosen, tenaga kependidikan dan karyawan UM Surabaya dalam pengelolaan standar Tata Pamong.

INDIKATOR

Budaya dan lingkungan UM Surabaya kondusif untuk pembelajaran.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Pembagian Tugas Dosen



STANDAR MUTU
TATA PAMONG (GOOD
GOVERNANCE
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.13-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

2. SOP Pembagian Tugas Tenaga Kependidikan.
3. SOP Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana
4. SOP Pengadaan, Penggunaan, dan Persediaan Minimal bahan habis pakai.
5. SOP Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
6. SOP Rapat Dosen dan Rapat Senat
7. SOP Penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
8. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas dan Kinerja UM Surabaya untuk satu tahun terakhir.
9. SOP Penyusunan Rencana kerja tahunan.
10. SOP Penyusunan Supervisi Penjaminan Mutu.

STANDAR TURUNAN

1. Standar struktur organisasi.
2. Standar pembagian tugas dosen
3. Standar pembagian tugas tenaga kependidikan
4. Standar tata tertib jurusan yang minimal meliputi: tata tertib pendidik, tenaga kependidikan, dan mahasiswa serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
5. Standar kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan Prodi dan hubungan antara warga Prodi dengan masyarakat.
6. Standar biaya operasional satuan pendidikan.
7. Standar buku teks yang dipakai pada masing-masing mata kuliah.
8. Standar penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
9. Standar pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai.
10. Standar Program Peningkatan Mutu Dosen dan Kependidikan.
11. Standar rapat dosen dan rapat Senat.
12. Standar Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Prodi untuk masa kerja satu tahun.
13. Standar penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja UM Surabaya untuk satu tahun terakhir.
14. Standar Rencana Kerja Tahunan.
15. Standar Tata Pamong.
16. Standar Supervisi Penjaminan Mutu.

REFERENSI

1. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



STANDAR MUTU
KERJASAMA
(COOPERATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.14-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

STANDAR KERJASAMA

DEFINISI/ISTLAH

1. *Corporate Social Responsibility (CSR)*: komitmen untuk memberikan kontribusi jangka panjang terhadap satu issue tertentu di masyarakat atau lingkungan untuk dapat menciptakan lingkungan yang lebih baik. Kontribusi dari perusahaan ini dapat berupa banyak hal, misalnya: bantuan dana, bantuan tenaga ahli dari perusahaan, bantuan berupa barang dan lain-lain. Disini perlu dibedakan antara program *Corporate Social Responsibility* dengan kegiatan charity. Kegiatan charity hanya berlangsung sekali atau sementara waktu dan biasanya justru menimbulkan ketergantungan publik terhadap perusahaan. Sementara program *Corporate Social Responsibility* merupakan program yang berkelanjutan dan bertujuan untuk menciptakan kemandirian publik.
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK): Seperangkat kesepakatan bersama yang telah disepakati kedua belah pihak.
3. Mutu dalam persepsi (*Quality Inperception*): Seberapa banyak peningkatan/penurunan permintaan akan layanan pendidikan yang mampu memberikan kepuasan baik kepada pelanggan internal (pengajar dan seluruh tenaga kependidikan) maupun kepada pelanggan eksternal (mahasiswa, orangtua, sponsor pendidikan serta masyarakat pada umumnya).
4. Mutu dalam kenyataan (*Quality in Fact*): Sebuah produk dikatakan bermutu selama produk tersebut secara konsisten sesuai dengan tuntutan pembuatnya. Mutu yang sedemikian ini di sebut mutu sesungguhnya (*quality in fact*).

RASIONAL

Pemenuhan standar merupakan implementasi nyata agar penjaminan mutu kerjasama dapat tercapai. Dengan demikian, kepuasan pemangku kepentingan akan dapat terpenuhi. Implementasi kerjasama seharusnya dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat, berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) bersama atau standar yang ditetapkan dari institusi perguruan tinggi yang terlibat.

Beberapa institusi mempunyai unit kerjasama baik dalam maupun luar negeri. Demikian pula, beberapa fakultas mempunyai unit khusus atau divisi kerjasama. Dengan meningkatnya kegiatan kerjasama maka kerjasama dapat dilihat sebagai profil 1 unit yang mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi.

Pemenuhan standar mutu kerjasama berarti standar atau kerangka acuan kerja yang telah ditetapkan atau disepakati kemudian dijadikan acuan pelaksanaan. Dalam pelaksanaannya, langkah-langkah implementasi kerjasama perlu dibuat lebih rinci dan perlu dipikirkan tindakan tambahan sekiranya ada beberapa hal yang memerlukan tindakan koneksi. Dasar pelaksanaan kerjasama ialah perbaikan terus-menerus (*continous improvement*).

PERNYATAAN ISI STANDAR

- I. Hakekat Kerjasama
 1. Semua pihak yang bekerjasama dengan UM Surabaya berposisi sebagai mitra (posisi sejajar).
 2. Pihak yang bekerjasama dengan UM Surabaya adalah instansi dan lembaga milik pemerintah dan swasta serta perusahaan.
 3. Pihak yang bekerjasama dengan UM Surabaya dapat berada di dalam maupun luar negeri



STANDAR MUTU
KERJASAMA
(COOPERATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.14-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

2. Tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara ataupun persyarikatan Muhammadiyah
 3. Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan
 4. Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak
 4. Setiap bentuk kerjasama dengan UM Surabaya harus terdokumentasikan melalui *Memorandum of Understanding* (Nota Kesepahaman) dan Surat Perjanjian Kerjasama dengan format sesuai kesepakatan.
 5. Pejabat penandatanganan MOU hanya pimpinan.
- II. Syarat pihak mitra
1. Bukan perusahaan rokok/miras atau yayasan yang didanai industri rokok/miras atau lembaga ilegal.
 5. Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik
- III. Masa Kerjasama dan Pelaksanaan
1. Masa kerjasama ditentukan berdasarkan kesepakatan.
 2. Pelaksanaan kerjasama diketahui oleh semua komponen yang terkait.
 3. Evaluasi pelaksanaan kerjasama.
- IV. Mitra Dalam Negeri
1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi baik.
 2. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/humaniora.
 3. Bermanfaat untuk pengembangan, Program Studi, Fakultas, Institusi dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- V. Mitra Luar Negeri
1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional.
 2. Terdiri dari lembaga pendidikan, kesehatan, industri, ekonomi dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial/ humaniora.
 3. Bermanfaat untuk pengembangan program studi, fakultas, institusi dan persyarikatan Muhammadiyah.
- VI. Pendidikan dan Pengajaran
1. Pengembangan kurikulum
 2. Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan
 3. Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan
 4. Pertukaran dosen/dosen tamu
 5. Pertukaran mahasiswa
 6. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas
 7. Pengembangan model pembelajaran
 8. Akses perpustakaan dan laboratorium
 9. Akses institusi dan lembaga yang disesuaikan dengan kebutuhan akademis seperti Rumah Sakit, Puskesmas, Dinas Sosial, Industri dsb
- VII. Penelitian
1. Sharing materi penelitian
 2. Sharing dana penelitian
 3. Seminar dan lokakarya bersama
 4. Penerbitan jurnal ilmiah bersama
 5. Penerbitan buku
 6. Publikasi jurnal melalui website/ e-Journal
- VIII. Pengabdian Kepada Masyarakat



**STANDAR MUTU
KERJASAMA
(COOPERATION
STANDART)**

No. Kode Dokumen : SM-001.14-LPM-SPI-07
Tanggal Terbit : 01 September 2017
No. Revisi : 01

1. Sharing kegiatan pengabdian kepada masyarakat
2. Sharing dana kegiatan.
3. Diskusi, seminar/lokakarya bersama untuk mencari solusi alternatif

PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB

1. Rektor dan Wakil Rektor
2. Dekan/Direktur Pascasarjana
3. Ketua Program Studi
4. Kepala Lembaga dan Biro
5. Dosen
6. Mahasiswa

STRATEGI

1. Melibatkan secara aktif semua unit kerja di UM Surabaya, Fakultas/Program studi, program pascasarjana, UPT dan biro, dan mahasiswa dalam implementasi standar mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian sampai dengan tahap pengembangan.
2. Melakukan kunjungan ke berbagai institusi, instansi pemerintah/swasta dan instansi lain yang berpeluang menjadi mitra kerjasama.
3. Melakukan studi banding ke berbagai intitusi yang telah dengan baik mengimplementasikan standar kerjasama serta menjalankan audit internal dan eksternal di perguruan tingginya.
4. Melakukan sosialisasinya tentang fungsi dan tujuan standar kerjasama, SOP dan borang kepada para pemangku kepentingan, pejabat structural bidang akademik maupun non akademik, para dosen dan tenaga kependidikan, staf administrasi akademik dan para mahasiswa secara periodic.
5. Pimpinan Universitas, fakultas, program studi dan program pascasarjana merancang program kerja terkait implementasi standar kerjasama.
6. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit internal secara berkala terhadap implementasi standar kerjasama.

INDIKATOR

1. Jumlah kerjasama penelitian yang dilakukan fakultas/program studi semakin meningkat.
2. Jumlah kerjasama penelitian yang dilakukan Universitas/Fakultas/Program Studi dengan Universitas luar negeri semakin meningkat.
3. Jumlah kerjasama yang dilakukan Universitas/Fakultas dengan Birokrasi atau Praktisi semakin meningkat.
4. Jumlah kerjasama dalam bentuk layanan/konsultasi kepada masyarakat yang dilakukan oleh Universitas/Fakultas semakin banyak.

DOKUMEN TERKAIT

1. Form Kerjasama
2. Daftar hadir penandatanganan kerjasama.

STANDAR TURUNAN

1. Standar Biaya Perjalanan
2. Standar bentuk Perjanjian kerjasama.
3.



STANDAR MUTU
KERJASAMA
(COOPERATION
STANDART)

No. Kode Dokumen : SM-001.14-LPM-SPI-07

Tanggal Terbit : 01 September 2017

No. Revisi : 01

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Perguruan Tinggi.
2. Rencana Strategis (Renstra) UM Surabaya 2013-2017
3. Kebijakan Mutu UM Surabaya 2013-2017.