



# STANDAR MUTU

## PROGRAM STUDI MANAJEMEN



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KENDARI

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU, MONITORING & EVALUASI INTERNAL

Alamat: Jl. K.H. Ahmad Dahlan No. 10 Kendari Telp./Fax. 0401-3190710 ljm@umk.ac.id

2014



## **Standar Mutu**

### **Program Studi Manajemen**

Kode Dokumen	: 16.01 05 00 001
Revisi	: -
Tanggal	: 30 Desember 2014
Diajukan Oleh	: LPM Monev-In  <b>Dr. Jahidin, M.Si</b>
Disetujui Oleh	: <b>Rektor</b>  <b>Dr. Rifai Nur, M.Hum</b>

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Lembaga Penjaminan Mutu dan Monev Internal (LPM Monev-In) Universitas Muhammadiyah Kendari (UMK) mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu urun rembuk pemikiran dalam penyusunan standar mutu Program lingkup UMK, semoga seluruh civitas akademika UMK tetap amanah mengemban kepercayaan masyarakat dengan memberikan pendidikan bermutu.

Salah satu program LPM Monev-In UMK adalah menyusun Standar mutu UMK. Standar Mutu adalah dokumen tertulis berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari seluruh kegiatan penyelenggaraan catur dharma. Hal itu dilakukan dalam rangka mewujudkan visi dan misinya agar dapat dinilai bermutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Dengan demikian, UMK dapat memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Standar mutu program studi lingkup UMK ini berisi tentang standar pembinaan iman dan taqwa, pengelolaan lembaga, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, penciptaan suasana akademik, pembinaan kemahasiswaan, kompetensi kelulusan, dosen dan tenaga kependidikan, pembiayaan, sarana dan prasarana, sistem informasi dan promosi, penelitian dan publikasi ilmiah, pengabdian dan pemberdayaan masyarakat, kerjasama dalam dan luar negeri, evaluasi kinerja.

## DAFTAR ISI

1.	PEMBINAAN IMAN DAN TAQWA.....	1
2.	PENGELOLAAN LEMBAGA .....	4
3.	PENGEMBANGAN KURIKULUM .....	10
4.	PROSES PEMBELAJARAN .....	13
5.	PENCIPTAAN SUASANA AKADEMIK .....	17
6.	PEMBINAAN KEMAHASISWAAN .....	20
7.	KOMPETENSI KELULUSAN .....	23
8.	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN .....	25
9.	PEMBIAYAAN .....	34
10.	SARANA DAN PRASARANA .....	36
11.	SISTEM INFORMASI DAN PROMOSI .....	41
12.	PENELITIAN DAN PUBLIKASI ILMIAH .....	44
13.	PENGABDIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT .....	47
14.	KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI.....	50
15.	EVALUASI KINERJA .....	51



## 1. PEMBINAAN IMAN DAN TAQWA

NO.	SUBSTANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pengembangan Kampus Islami	Dasar Perjuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menjadikan Alquran dan Sunnah Rasulullah sebagai landasan berpikir, bersikap dan berperilaku.</li> <li>Menolak semua nilai yang bertentangan dengan Alquran dan Sunnah Rasulullah Almakbullah.</li> <li>Menjadikan Tauhid sebagai basis nilai pengembangan institusi.</li> <li>Menolak syirik, takhayul, dan khurafat dengan segala bentuk manifestasinya</li> <li>Menjadikan Matan Keyakinan dan Cita-cita Hidup Muhammadiyah dan Pedoman Hidup Islami Warga Muhammadiyah sebagai acuan sikap dan perilaku.</li> </ol>
		Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Civitas akademika dan tenaga kependidikan di Program Studi Manajemen <ol style="list-style-type: none"> <li>Pribadi yang berakhlakul karimah.</li> <li>Menjadikan Nabi Muhammad SAW sebagai Uswatun Hasanah dalam kehidupannya.</li> <li>Menjadi teladan bagi keluarga dan masyarakat.</li> <li>Melaksanakan ibadah sesuai dengan yang disyariatkan Islam, dan menjauhi bid'ah.</li> <li>Senantiasa melaksanakan amal nawafil sesuai dengan tuntunan Rasulullah Almakbullah</li> <li>Mampu membaca Alquran sesuai dengan ketentuan tajwid</li> <li>Memiliki tanggungjawab untuk menegur atau memperbaiki perilaku mahasiswa yang tidak sesuai dengan nilai Islam.</li> <li>Mengikuti Baitul Arqam</li> </ol> </li> <li>Pimpinan, Dosen, dan Tenaga Kependidikan hafal Alquran, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua dan Program Studi minimal 15 surat</li> <li>Dosen minimal: 10 surat</li> <li>Dosen AIKA minimal Juz 30.</li> <li>Tenaga Kependidikan minimal 10 Surat</li> </ol> </li> <li>Dosen menjadi pelopor budaya akademik berbasis intelektual, keislaman dan kemuhammadiyahan</li> <li>Program Studi merekomendasikan dosen/tenaga kependidikan yang berprestasi untuk mendapatkan penghargaan .</li> </ol>
		Sistem	<ol style="list-style-type: none"> <li>Seluruh kebijakan dan kegiatan program studi dilakukan untuk mendukung tujuan Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>Pengelolaan kurikulum dilakukan untuk mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dalam seluruh bidang ilmu.</li> <li>Pengelolaan keuangan dilakukan secara amanah, transparan, dan bertanggungjawab.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pengembangan lembaga kemahasiswaan dilakukan untuk memperoleh kader pemimpin ummat di masa yang akan datang.</li> <li>5. Pengelolaan bidang AIKA dilakukan untuk menjadi ruh dan spirit berislam dan bermuhammadiyah di Program Studi</li> </ol>
		Proses Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan jadwal perkuliahan memperhatikan waktu shalat</li> <li>2. Proses Perkuliahan dimulai dengan “<i>Bismillahirrahmaanirrahiim</i>” dan diakhiri dengan “<i>Alhamdulillahirabbil aalamin</i>”.</li> <li>3. Pada awal perkuliahan dimulai dengan membaca Alquran beserta terjemahannya selama 5 menit di bawah bimbingan dosen.</li> <li>4. Posisi duduk mahasiswa tertib sesuai adab keislaman.</li> <li>5. Dalam Alquran dan Sunnah Rasullulah Almakbullah dianjurkan menjadi bagian dari rujukan tulisan ilmiah.</li> </ol>
		Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya waktu dan tempat serta peralatan yang memadai untuk melaksanakan sholat</li> <li>2. Program studi menyediakan dan merawat fasilitas Alquran dan peralatan shalat</li> <li>3. Semua fasilitas prodi dilengkapi dengan ornamen islami.</li> <li>4. Memiliki Fasilitas medio audio perkuliahan di sekretariat program studi untuk mendukung suasana kampus Islami.</li> </ol>
		Kedermawanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan mahasiwa baru dari golongan dhuafa sekurang-kurangnya mencapai 3%.</li> <li>2. Setiap penghasilan pegawai wajib dikenakan ZIS 2,5%.</li> <li>3. Dana ZIS dikelola Biro keaungan yang amanah, profesional, dan transparan.</li> <li>4. Penyaluran dana ZIS diprioritaskan untuk pemberdayaan SDM dalam bentuk beasiswa.</li> </ol>
2	AIKA	Kurikulum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum AIKA terdiri atas: AIK I ,AIK II, AIK III, AIK IV dan AIK V dengan bobot masing-masing 2 sks.</li> <li>2. Peninjauan kurikulum dilakukan setiap 2 tahun</li> <li>3. Telah lulus AIK dibuktikan dengan sertifikat sebagai syarat untuk mengikuti KKA (Kuliah Kerja Amaliah).</li> </ol>
		Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia buku teks wajib untuk seluruh mata kuliah AIK.</li> <li>2. Tersedia jurnal pemikiran Islam dan kemuhammadiyah.</li> <li>3. Tersedianya e-journal dan e-book berbahasa Indonesia.</li> <li>4. Tersedianya prosiding AIK.</li> </ol>
		Aktivitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Segenap SDM Program Studi terlibat aktif dalam persyarikatan Muhammadiyah dan memiliki NBM.</li> <li>2. Program Studi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan dukungan terhadap program pengembangan cabang dan ranting Muhammadiyah</li> <li>b. memfasilitasi penyelenggaraan ibadah qurban di ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan</li> <li>c. memfasilitasi pertemuan silaturahmi pimpinan cabang dan ranting di lingkungan wilayah</li> </ol> </li> </ol>

			<p>Muhammadiyah Kota Kendari dan sekitarnya setiap tahun.</p> <p>d. memfasilitasi kegiatan tebar da'i ke ranting-ranting Muhammadiyah yang membutuhkan.</p>
3	Sinergi dengan Persyarikatan Muhammadiyah	Kemitraan dengan Persyarikatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program studi mendorong dosen melakukan penelitian dengan sasaran persyarikatan Muhammadiyah.</li> <li>2. Program studi mendorong dosen melakukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dengan mitra persyarikatan Muhammadiyah.</li> </ol>

## 2. PENGELOLAAN LEMBAGA

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Jati Diri, Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Nomenklatur	Nama Program Studi Manajemen sesuai dengan SK Pendirian.
		Simbol-simbol	Program Studi Manajemen 1. Menggunakan stempel Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kendari 2. Menggunakan kop surat Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kendari
		Legalitas	1. Program Studi Manajemen a. Memiliki SK Pendirian dari Pemerintah b. Memiliki SK perpanjangan Izin Operasional c. Memiliki SK Akreditasi
		Renstra	1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan. 2. Berisi berbagai komponen yang sesuai dengan ketetapan Majelis Dikti PP Muhammadiyah, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Disahkan oleh Senat Fakultas Ekonomi. 4. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 5. Dievaluasi setiap tahun.
		Lokasi	1. Domisili Program Studi Manajemen Universitas Muhammadiyah Kendari berada di Kota Kendari dalam wilayah Kopertis Wilayah IX 2. Kampus Utama Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kendari di Jl. KH.Ahmad Dahlan No 10 Kendari. 3. Kampus merupakan milik persyarikatan dan atau penggunaan dengan cara lain yang sah.
		Penyelenggara an Perkuliahan	1. Perkuliahan dilaksanakan pada rentang waktu 07.00 sampai dengan 20.30. 2. Tidak menyelenggarakan perkuliahan kelas jauh. 3. Tidak menyelenggarakan kelas Sabtu-Minggu atau perkuliahan yang bertentangan dengan peraturan pemerintah.
		Program Pendidikan yang dikelola	Program Sarjana (S-1)
		Visi	1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun waktu, dan tempat. 2. Visi Program Studi Manajemen: a. disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan dengan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat. b. sejalan dengan visi Fakultas dan Visi Universitas Muhammadiyah Kendari. c. disahkan oleh Dekan Fakultas Ekonomi dengan persetujuan Senat Fakultas. d. ditetapkan dengan SK Rektor.



		Misi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Misi adalah penjabaran dari visi yang telah ditetapkan.</li> <li>2. Misi berisi pelaksanaan Caturdharma PTM.</li> <li>3. Misi Program Studi Manajemen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan dengan melibatkan dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat.</li> <li>b. disahkan Dekan Fakultas Ekonomi dengan persetujuan Senat Fakultas.</li> <li>c. ditetapkan dengan SK Rektor.</li> </ol> </li> </ol>
		Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan Program Studi Manajemen disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>2. Tujuan Program Studi Manajemen adalah penjabaran dari Misi Fakultas.</li> <li>3. Tujuan Program Studi Manajemen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Dekan.</li> <li>b. disahkan Dekan Fakultas Ekonomi dengan persetujuan Senat Fakultas.</li> <li>c. ditetapkan dengan SK Rektor.</li> </ol> </li> </ol>
		Sasaran dan Strategi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sasaran dan Strategi pencapaian Program Studi Manajemen disusun oleh pimpinan Program Studi Manajemen</li> <li>2. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan.</li> <li>3. Pencapaian sasaran ditempuh melalui strategi berjenjang (dengan tahapan waktu) dan mempunyai target pencapaian yang jelas dan realistis.</li> <li>4. Didukung dokumen yang lengkap.</li> </ol>
2	Kepemimpinan	Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi Program Studi Manajemen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Selaras dengan struktur organisasi Fakultas Ekonomi dan Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>b. ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi.</li> <li>c. dipimpin oleh Ketua Program Studi dan dibantu Tata Usaha program studi.</li> </ol> </li> <li>2. Untuk urusan administrasi di Program Studi Manajemen dibantu oleh minimal 1 orang staf Program Studi yang membawahi beberapa bagian.</li> </ol>
		Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi adalah penanggung jawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aktif di organisasi Muhammadiyah, yang mengamalkan syariat Islam dengan baik, berakhlak mulia dan berwawasan luas</li> <li>b. Jenjang Pendidikan minimal S-2</li> <li>c. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat.</li> <li>d. Jabatan fungsional minimal Asisten Ahli.</li> <li>e. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin.</li> <li>f. Berstatus dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari dan telah bertugas sekurang-kurangnya 2 tahun.</li> </ol> </li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Memiliki kemampuan dan kemauan dalam mengembangkan akademik di program studi.</li> <li>h. Memiliki kemampuan dan kemauan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi.</li> <li>i. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di prodi yang dipimpin.</li> <li>j. Memiliki tanggungjawab untuk memajukan dan mengembangkan prodi yang dipimpin dan Persyarikatan Muhammadiyah.</li> <li>k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul>
		Ketua unit Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas Ekonomi bertanggung jawab dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu di Program Studi Manajemen yang berlangsung terus menerus.</li> <li>2. Kualifikasi dan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Pendidikan minimal S.2</li> <li>c. Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat.</li> <li>d. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli.</li> <li>e. Berstatus dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 3 tahun.</li> <li>f. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap Universitas Muhammadiyah Kendari dan berkomitmen untuk memajukan mutu Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul> </li> </ul>
		Sekretaris Unit Penjaminan Mutu	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Unit Penjaminan Mutu membantu Ketua Lembaga Penjaminan Mutu dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu di Program Studi Manajemen yang berlangsung terus menerus.</li> <li>2. Kualifikasi dan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Pendidikan minimal S.2</li> <li>c. Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat.</li> <li>d. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli.</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Berstatus dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 3 tahun.</li> <li>f. Dapat bekerja sama dengan ketua unit penjaminan mutu dalam melaksanakan tugas.</li> <li>g. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap Fakultas, Universitas Muhammadiyah Kendari dan berkomitmen untuk memajukan mutu Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul>
		Kepala Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya.</li> <li>2. Kualifikasi dan Kompetensi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang pendidikan minimal S-2 sesuai dengan bidang ilmunya</li> <li>b. Usia maksimal 55 tahun pada saat diangkat.</li> <li>c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola.</li> <li>d. Berstatus sebagai tenaga dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.</li> <li>f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu matakuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium.</li> <li>g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</li> </ul> </li> </ul>
3	Standar Kegiatan	Rapat Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional.</li> <li>2. Rapat pimpinan Program studi terdiri atas :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rapat terbatas pimpinan program studi</li> <li>b. Rapat program studi dengan dosen</li> <li>c. Rapat pimpinan program studi dengan tenaga kependidikan</li> </ul> </li> <li>3. Rapat pimpinan program studi dilakukan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Keputusan rapat pimpinan program studi wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.</li> </ul>
		Rapat Dosen/Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh pimpinan program studi sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan program studi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester.</li> <li>3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.</li> </ul>

		Rapat Khusus	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan program studi dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat.</li> <li>2. Rapat khusus di jenjang pimpinan program studi harus mendapat izin dan dihadiri oleh Dekan.</li> <li>3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.</li> </ol>
		Sponsorship	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sponsorship adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan program studi, atau sebaliknya program studi menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain.</li> <li>2. Dalam menerima sponsor dari pihak lain ditetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan ajaran Islam dan ketentuan yang berlaku di Muhammadiyah.</li> <li>b. Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.</li> </ol> </li> <li>3. Ketika program studi menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori.</li> <li>b. Selalu memiliki nilai promosi.</li> <li>c. Transparan dalam penentuan biaya.</li> <li>d. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.</li> </ol> </li> </ol>
4	Pelayanan	Pelayanan Administrasi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan program studi dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik.</li> <li>2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib.</li> <li>3. Pelayanan administrasi akademik di program studi dilakukan pada hari kerja</li> <li>4. Pelayanan Administrasi Akademik dilaksanakan di kampus.</li> <li>5. Pelayanan Bimbingan Akademik dilakukan dengan jadwal yang telah ditetapkan pimpinan program studi.</li> <li>6. Dosen PA membimbing maksimal 20 orang mahasiswa aktif.</li> <li>7. Jumlah pertemuan dosen PA dengan mahasiswa minimal 3 kali/semester.</li> <li>8. Pelayanan Karya Ilmiah dilakukan dengan jadwal yang ditetapkan oleh pimpinan program studi dan dosen pembimbing.</li> <li>9. Dosen pembimbing skripsi membimbing maksimal 4 orang/tahun angkatan.</li> <li>10. Jumlah pertemuan pembimbingan skripsi minimal 8 kali.</li> <li>11. Berlaku kode etik dosen.</li> </ol>

		<p>Pelayanan Kehumasan dan promosi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan program studi dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (stakeholder) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan.</li> <li>2. Pelayanan kehumasan di program studi dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.</li> <li>3. Pelayanan yang bersifat protokoler: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tamu di fakultas dilayani oleh pimpinan fakultas.</li> <li>b. Tamu di program studi dilayani oleh pimpinan program studi.</li> </ol> </li> <li>4. Pelayanan kehumasan di program studi dilakukan selama 24 jam melalui media informasi.</li> <li>5. Promosi program studi dikoordinasi oleh BPH</li> <li>6. Promosi program studi dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan,</li> <li>7. Pencitraan dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan Persyarikatan Muhammadiyah.</li> </ol>
--	--	--

### 3. PENGEMBANGAN KURIKULUM

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Legalitas	Rujukan peraturan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rujukan peraturan perundangan yang terkait: <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang No 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas</li> <li>Undang-undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>PP No 19 tahun 2005 tentang SNP (Pasal 5, 9, 15, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27).</li> <li>Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum.</li> <li>Keputusan Mendiknas No. 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.</li> </ol> </li> <li>Peraturan Presiden No: 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).</li> <li>Peraturan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 01/PRN/I.0/B/2012 tentang Majelis Pendidikan Tinggi.</li> <li>Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012 tanggal 16 April 2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.</li> <li>Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah No :178/KET/I.3/D/2012</li> <li>Statuta Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>Renstra Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>Renstra dan Renop Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>Panduan Administrasi Akademik Universitas Muhammadiyah Kendari</li> </ol>
		Penyusunan dan Pengesahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum disusun oleh program studi dalam kegiatan lokakarya.</li> <li>Lokakarya penyusunan kurikulum menghadirkan narasumber yang berkaitan dengan program studi.</li> <li>Memanfaatkan jejaring asosiasi program studi atau konsorsium keilmuan</li> <li>Pemberlakuan Kurikulum operasional ditetapkan melalui SK Rektor.</li> </ol>
2	Substansi Kurikulum	Muatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum mengacu kepada standar pendidikan nasional, visi dan misi universitas, visi dan misi fakultas dan visi dan misi program studi.</li> <li>Kurikulum disusun berkaitan dengan perkembangan nilai-nilai Kemuhammadiyah, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, persatuan nasional, nilai-nilai kebangsaan, kekayaan budaya lokal, dan dinamika global.</li> <li>Kurikulum inti dari suatu program studi disusun dengan mengacu kepada kurikulum yang disusun oleh konsorsium program studi sejenis atau asosiasi program studi (kecuali program studi itu belum memiliki konsorsium atau asosiasi).</li> </ol>



			<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum institusional disusun mengacu kepada ketetapan Pimpinan Pusat Muhammadiyah atau kebijakan Universitas Muhammadiyah Kendari karena merupakan ciri khas dari perguruan tinggi Muhammadiyah.</li> <li>Kurikulum terdiri atas pencapaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya yang ditetapkan oleh program studi.</li> </ol>
	Kompetensi		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum yang dikembangkan adalah Kurikulum berorientasi pada KKNI</li> <li>Isi kurikulum harus mengarah kepada ketercapaian kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lainnya yang ditetapkan.</li> <li>Kompetensi utama adalah kompetensi yang wajib dimiliki lulusan program studi.</li> <li>Kompetensi pendukung adalah kompetensi yang dijadikan pendukung pencapaian kompetensi utama.</li> <li>Kompetensi lainnya adalah kompetensi yang ditetapkan oleh masing-masing program studi yang menjadi ciri khas program studi dan Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>Persentase kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> <li>40 – 80% sks untuk kompetensi utama</li> <li>30 – 60% untuk kompetensi pendukung</li> <li>10 – 30% untuk kompetensi lainnya</li> </ol> </li> </ol>
	Wujud		<ol style="list-style-type: none"> <li>Kurikulum Program Studi Manajemen terdiri atas mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan.</li> <li>Jumlah sks mata kuliah pilihan pada Program Studi Manajemen sebanyak 9 sks dengan jumlah sks yang disediakan minimal 2 kali jumlah sks mata kuliah pilihan.</li> <li>Pengembangan instrumen kurikulum berisi naskah akademik, judul mata kuliah, jumlah sks, deskripsi mata kuliah, silabus, SAP, dan GBPP.</li> </ol>
	Struktur		<ol style="list-style-type: none"> <li>Program studi harus menentukan struktur kurikulum yang meliputi unsur, Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keahlian (MKK), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB) Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).</li> <li>Sebaran kurikulum harus memenuhi 40 – 80% kompetensi utama, 30 – 60% kompetensi pendukung, dan 10 – 30% kompetensi lainnya.</li> <li>Distribusi mata kuliah semester satu diberikan dalam bentuk paket, untuk semester berikutnya berlaku sesuai aturan akademik yang ditetapkan dalam buku panduan akademik yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>Setiap program studi memiliki mata kuliah wajib dan mata kuliah pilihan serta mata kuliah peminatan atau konsentrasi.</li> </ol>

			<p>5. Setiap program studi memiliki mata kuliah praktikum dan mata kuliah praktik.</p> <p>6. Sebaran mata kuliah diletakkan di setiap semester:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Program sarjana pada semester 1 s.d 8.</li> <li>Mata kuliah pilihan dimunculkan pada semester IV, V, VI dan VII.</li> </ol>
		Jumlah sks	Beban sks yang ditempuh seorang mahasiswa untuk mencapai keberhasilan (lulus) minimal 150 sks
		Perubahan Kurikulum	<p>1. Peninjauan kurikulum dilakukan minimal dua tahun dan maksimal lima tahun sekali.</p> <p>2. Langkah-langkah peninjauan kurikulum:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dekan membentuk tim pengembangan kurikulum yang diketuai oleh ketua program studi.</li> <li>Kaprodi beserta tim melakukan analisis kurikulum yang berlaku.</li> <li>Kurikulum yang telah dianalisis dapat disosialisasikan kepada pihak internal fakultas dan universitas.</li> <li>Kurikulum hasil analisis dilokakaryakan dengan melibatkan para pemangku kepentingan program studi dan pakar, pengguna lulusan, dan alumni.</li> <li>Kaprodi beserta tim kembali mendokumentasi hasil lokakarya.</li> <li>Dekan mengajukan permohonan SK kurikulum kepada Rektor.</li> <li>Hasil perubahan kurikulum disahkan oleh Rektor dan diinformasikan kepada semua pihak melalui buku panduan akademik Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> </ol>
3	Pelaksanaan Kurikulum	Sistem Kredit Semester	<p>1. Pelaksanaan kurikulum adalah Sistem Kredit Semester (SKS), yang dalam penyelenggaraannya dinyatakan dalam bobot sks (satuan kredit semester).</p> <p>2. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan untuk menakar bobot perkuliahan, 1 sks meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kuliah tatap muka sebanyak 50 menit disertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.</li> <li>Praktikum sebanyak 100 menit disertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur, dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.</li> <li>Praktik sebanyak 200 menit disertai 1 s.d 2 jam tugas terstruktur, dan 1 s.d 2 jam tugas mandiri.</li> </ol>
		Perkuliahan	<p>1. Perkuliahan dilaksanakan dalam semester gasal dan genap.</p> <p>2. Jumlah pertemuan dalam setiap semester 16 kali tatap muka termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.</p> <p>3. Semester pendek dibuka setiap semester.</p> <p>4. Jumlah sks yang disediakan setiap semester maksimal 24 sks.</p>

#### 4. PROSES PEMBELAJARAN

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Penataan Proses Pembelajaran	Penyusunan Kalender Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kalender akademik memuat penerimaan mahasiswa baru, pengisian KRS, pembagian KHS, hari efektif kuliah, pelaporan EPSBED/PDPT, hari libur, UTS, UAS dan penyerahan nilai, yudisium, wisuda, hari libur kuliah dan kegiatan mahasiswa baru.</li> <li>2. Kalender Akademik disusun oleh BAA, dirapatkan dengan pimpinan fakultas kemudian disahkan oleh Rektor.</li> <li>3. Kalender akademik disebarluaskan ke fakultas/prodi/mahasiswa, dosen dan unit-unit serta pemangku kepentingan lainnya.</li> <li>4. Rapat persiapan semester; dilaksanakan menjelang perkuliahan setiap semester di tingkat fakultas diteruskan ke prodi.</li> <li>5. Penyusunan kalender akademik memperhatikan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengisian KRS; dilakukan secara online paling lambat 2 minggu sebelum perkuliahan berlangsung.</li> <li>b. Kuliah perdana; dilaksanakan awal tahun pelajaran baru di tingkat universitas dengan pembicara pakar dari dalam dan luar (diutamakan dari dalam Universitas Muhammadiyah Kendari).</li> <li>c. Kuliah efektif; perkuliahan dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan di dalamnya sudah termasuk UTS dan UAS</li> <li>d. Ujian Tengah Semester; UTS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 7 s.d. 8 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soal lisan/tertulis/praktikum.</li> <li>e. Ujian Akhir Semester; UAS dilaksanakan setelah perkuliahan berjalan 14 s.d. 15 kali pertemuan, dan evaluasi diberikan dalam bentuk soal lisan/tertulis/praktikum.</li> <li>f. Penerimaan KHS; Penerimaan KHS oleh mahasiswa dilakukan setelah nilai akhir dari semua dosen terkumpul dan KHS .</li> </ol> </li> <li>6. Rapat Akhir Semester; Rapat akhir semester dilaksanakan di tingkat Fakultas, sebagai bagian dari evaluasi pembelajaran selama satu semester. Tindak lanjut dari hasil evaluasi akhir semester menjadi bagian dari perbaikan semester berikutnya.</li> <li>7. Penyusunan jadwal kuliah semester berikutnya; Penyusunan jadwal semester dilakukan oleh Kaprodi dengan mempertimbangkan komposisi dosen, kualifikasi akademik dan profesionalisme dengan memaksimalkan fungsi dan beban kinerja dosen tetap.</li> <li>8. Penyusunan jadwal dirapatkan bersama dengan para dosen dan mendapat persetujuan dari Dekan</li> </ol>

2	Dosen	Kegiatan Belajar dan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beban mengajar untuk dosen tetap minimal 12 sks, sedangkan dosen tidak tetap maksimal 6 sks.</li> <li>2. Kegiatan pembelajaran berdasarkan kurikulum yang berlaku.</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran sesuai dengan SAP dan kontrak perkuliahan.</li> <li>4. Silabus dibuat oleh tim dosen pengampu mata kuliah setiap awal perkuliahan dengan komponen Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, materi, dan referensi yang disahkan oleh Kaprodi dan selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan.</li> <li>5. Satuan Acara Perkuliahan (SAP) dibuat oleh tim dosen pengampu mata kuliah setiap awal perkuliahan dengan komponen SK, KD, Materi, Metode, Penilaian, dan referensi yang disahkan oleh Kaprodi dan selanjutnya diinformasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan.</li> <li>6. Dosen menuliskan materi perkuliahan, memeriksa kehadiran mahasiswa, dan menandatangani Berita Acara Perkuliahan (BAP) bersama mahasiswa, serta pada akhir semester BAP dikumpulkan sebagai bahan evaluasi kinerja dosen pengampu mata kuliah.</li> <li>7. Dosen membuat bahan ajar (materi) sesuai dengan SAP, yang diambil dari beberapa buku atau sumber yang relevan.</li> <li>8. Pelaksanaan kegiatan pembelajaran menggunakan strategi pembelajaran yang variatif, kreatif, inovatif, interaktif dan inspiratif</li> <li>9. Dosen menggunakan media pembelajaran yang sesuai dengan SAP, berbasis TIK, dengan memperhatikan prinsip Pembelajaran Aktif, Inovatif, Kreatif, Efektif, dan Menyenangkan (PAIKEM).</li> <li>10. Dosen melakukan evaluasi dengan menggunakan berbagai teknik penilaian untuk mengukur pencapaian tujuan pembelajaran.</li> <li>11. Memberikan tugas dan umpan balik kepada mahasiswa.</li> </ol>
		Etika Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen memakai pakaian yang rapi dan sopan, khusus dosen perempuan memakai busana muslimah</li> <li>2. Dosen berucap, bersikap dan bertindak santun, dalam aktivitas akademik dan kehidupan sehari-hari</li> <li>3. Dosen tidak melakukan pelanggaran karya akademik seperti plagiasi dan berbagai bentuk sejenisnya</li> <li>4. Dosen wajib mematuhi etika akademik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak meminta dan atau menerima sesuatu dari mahasiswa yang dikaitkan dengan prestasi akademik</li> <li>b. Tidak membuatkan dan tidak membantu mahasiswa menulis artikel ilmiah, skripsi, atau tugas-tugas lain yang seharusnya dikerjakan oleh mahasiswa secara mandiri.</li> <li>c. Tidak menyalahgunakan wewenangnya dalam penentuan prestasi mahasiswa.</li> </ol> </li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Dosen wajib memenuhi perkuliahan tatap muka 100%, apabila berhalangan wajib memberikan tugas atau mengganti perkuliahan pada waktu yang lain</li> <li>6. Dosen memberikan evaluasi dan umpan balik tepat waktu</li> <li>7. Dosen disiplin dalam menjalankan tugasnya</li> <li>8. Dosen memberikan penghargaan kepada mahasiswa yang berprestasi</li> </ol>
		Penilaian Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian pembelajaran meliputi penilaian proses dan hasil pembelajaran</li> <li>2. Penilaian proses berlangsung selama proses pembelajaran</li> <li>3. Penilaian hasil pembelajaran dilaksanakan melalui Tugas, UTS, dan UAS.</li> <li>4. Bentuk penilaian terdiri atas tes perbuatan, tes lisan, dan tes tertulis</li> <li>5. Dosen melakukan analisis terhadap butir soal dan hasil penilaian.</li> <li>6. Penilaian dilaksanakan sesuai dengan jadwal akademik.</li> <li>7. Komponen penilaian keberhasilan mahasiswa pada setiap matakuliah, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tugas 20%,</li> <li>b. UTS 40%,</li> <li>c. UAS 40%</li> </ol> Komposisi persentase pembobotan diserahkan kepada dosen sesuai dengan karakter mata kuliah yang diampu. </li> </ol>
		Kegiatan perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa mengisi KRS dengan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Terdaftar secara resmi sebagai mahasiswa</li> <li>b. Melakukan konsultasi dengan penasihat akademik (PA)</li> <li>c. Memilih matakuliah sesuai dengan indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya yang tertera pada Kartu Hasil Studi (KHS)</li> <li>d. Pengisian KRS dilakukan secara online melalui program SIMAK.</li> </ol> </li> <li>2. Mahasiswa mulai aktif mengikuti perkuliahan setelah mengisi KRS.</li> <li>3. Dalam perkuliahan mahasiswa wajib menyerahkan tugas tepat waktu.</li> <li>4. Mahasiswa mengikuti mata kuliah praktik pengalaman lapangan.</li> <li>5. Semua program perkuliahan/kegiatan akademik dilakukan secara terstruktur, terencana dan sesuai dengan buku panduan akademik</li> <li>6. Kegiatan akademik yang dilaksanakan di luar kampus mendapat izin dari pimpinan fakultas.</li> </ol>
3	Mahasiswa	Skripsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan tugas akhir skripsi dilakukan setelah mahasiswa menyelesaikan 75% mata kuliah.</li> <li>2. Mahasiswa mengajukan judul dan mengusulkan dosen pembimbing ke program studi melalui seminar proposal.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Penulisan skripsi mahasiswa mengacu pada pedoman penulisan skripsi yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>4. Proses pembimbingan penulisan skripsi dilakukan dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing minimal 8 kali, dibuktikan melalui buku konsultasi bimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing.</li> <li>5. Ujian sidang skripsi dilakukan setelah mahasiswa lulus untuk seluruh mata kuliah dengan IPK minimal 2,85 dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing</li> <li>6. Revisi skripsi maksimal 30 hari.</li> <li>7. Jika pada rentang waktu tersebut yang bersangkutan belum menyelesaikan revisi skripsi maka dilakukan ujian ulang dengan kewajiban administratif dan finansial baru.</li> </ol>
	Pembimbing dan penguji skripsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembimbing skripsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan program magister sesuai dengan bidang ilmunya.</li> <li>b. Berpangkat akademik minimal asisten ahli.</li> <li>c. Bertugas sebagai dosen Universitas Muhammadiyah Kendari minimal 2 tahun.</li> </ol> </li> <li>2. Penguji skripsi internal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal berpendidikan program magister sesuai dengan bidang ilmunya.</li> <li>b. Berpangkat akademik minimal Asisten Ahli.</li> <li>c. Bertugas sebagai dosen Universitas Muhammadiyah Kendari minimal 2 tahun.</li> </ol> </li> <li>3. Penguji skripsi eksternal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan doctor (S3) sesuai dengan bidang ilmunya.</li> <li>b. Berpangkat akademik minimal Lektor Kepala.</li> <li>c. Membimbing dan menguji skripsi minimal 5 tahun</li> </ol> </li> </ol>
	Kehadiran mahasiswa di kelas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai.</li> <li>2. Toleransi keterlambatan mengikuti perkuliahan maksimal 15 menit setelah dosen berada dalam kelas/ruang praktikum.</li> <li>3. Kehadiran mahasiswa setiap mata kuliah dalam satu semester minimal 80 %.</li> <li>4. Mahasiswa yang berhalangan hadir menyertakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan dari dokter apabila sakit</li> <li>b. surat keterangan dari wali apabila ada keperluan keluarga</li> <li>c. surat penugasan dari wakil rektor/wakil dekan bidang kemahasiswaan apabila mengikuti kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lain dari Universitas Muhammadiyah Kendari</li> </ol> </li> <li>5. Kehadiran mahasiswa tercatat dalam daftar presensi yang disiapkan sekretariat</li> </ol>



## 5. PENCIPTAAN SUASANA AKADEMIK

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Kegiatan Akademik	Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang perkuliahan memperhatikan kondisi penerangan, kebisingan, suhu ruangan, sirkulasi udara, suasana bersih, teratur, tertib dan kepadatan mahasiswa.</li> <li>2. Jumlah mahasiswa setiap kelas maksimal 40</li> <li>3. Tatap muka 16 pertemuan termasuk Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.</li> <li>4. Pemberian tugas mandiri dan tugas terstruktur secara individu atau kelompok.</li> <li>5. Interaktif dan menyenangkan</li> </ol>
		Seminar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan minimal 1 kali dalam satu tahun.</li> <li>2. Narasumber merupakan seorang ahli atau berpengalaman di bidang keilmuan.</li> </ol>
		Diskusi/Kajian Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan dengan topik-topik yang aktual</li> <li>2. Pelaksanaan minimal sekali dalam satu semester.</li> <li>3. Program Studi menerbitkan Jurnal (jurnal elektronik dan atau jurnal cetak)</li> </ol>
		Workshop Ilmiah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirancang untuk menghasilkan suatu produk.</li> <li>2. Dilaksanakan oleh unit-unit yang membutuhkan.</li> <li>3. Memberdayakan tenaga ahli bidang tertentu baik internal maupun eksternal.</li> </ol>
2.	Kegiatan penunjang suasana akademik	Kelompok-kelompok belajar/ paguyuban ilmiah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibentuk sesuai dengan kebutuhan program studi atau lintas program studi</li> <li>2. Beranggotakan dosen, mahasiswa dan alumni.</li> <li>3. Terbatas untuk kegiatan ilmiah.</li> <li>4. Mahasiswa menulis artikel ilmiah yang dipublikasikan melalui jurnal ilmiah.</li> </ol>
		Studi (kuliah) Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai tujuan yang jelas tentang apa yang akan dicapai.</li> <li>2. Objek kajian disesuaikan dengan ciri khas program studi.</li> <li>3. Dilaksanakan minimal satu kali selama masa studi.</li> <li>4. Berorientasi pada total quality: input, proses, outcome</li> </ol>
		Inter-Library Loan (National and International)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menelusuri buku-buku yang diperlukan.</li> <li>2. Mengadakan perjanjian kerjasama dengan lembaga-lembaga terkait.</li> <li>3. Memanfaatkan jejaring e-journal</li> </ol>
		Pertukaran Dosen dan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pertukaran dosen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen tetap yang sudah bertugas minimal lima tahun dan telah bersertifikasi.</li> <li>b. Dosen yang memiliki kompetensi di bidang caturdarma PTM dan memiliki minimal lima karya ilmiah atau dosen yang merangkap menjadi praktisi.</li> </ol> </li> <li>2. Pertukaran mahasiswa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dilaksanakan setelah ada MoU dengan pimpinan perguruan tinggi.</li> <li>b. Mahasiswa yang dikirim atau yang diterima sesuai dengan program studi asal.</li> </ol> </li> </ol>

		Pertukaran tenaga dosen dengan universitas luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap yang sudah bertugas minimal lima tahun dan telah bersertifikasi.</li> <li>2. Dosen yang memiliki kompetensi di bidang caturdarma PTM dan memiliki minimal sepuluh karya ilmiah atau dosen yang merangkap menjadi praktisi.</li> <li>3. Dosen yang dikirim memiliki sertifikat berbahasa sesuai dengan persyaratan yang ditentukan mitra.</li> <li>4. Dosen yang dikirim/diterima disesuaikan kebutuhan program studi dengan prinsip transfer Ipteks.</li> <li>5. Dosen yang diterima tidak membawa ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara dan Muhammadiyah.</li> </ol>
		Mentoring dosen muda	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh dosen senior yang memiliki jabatan akademik minimal lektor kepala bekerjasama dengan unit penjaminan mutu di program studi.</li> <li>2. Dilaksanakan secara rutin setiap bulan.</li> </ol>
		Orasi Ilmiah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh dosen sesuai dengan bidang ilmu.</li> <li>2. Topik-topik orasi ilmiah untuk pengembangan program studi dan memiliki nilai kemaslahatan umat.</li> <li>3. Dilaksanakan dalam berbagai kesempatan yang berkaitan dengan kajian ilmiah.</li> </ol>
3	Lomba karya ilmiah	Lomba Karya Ilmiah untuk Dosen dan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilaksanakan minimal satu kali dalam setahun bersinergi dengan LPPM.</li> <li>2. Membahas tema-tema tertentu yang sesuai dengan pelaksanaan caturdarma PTM.</li> </ol>
4	Hak Paten	Pendaftaran hak paten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hak paten didaftarkan untuk karya asli dosen setelah melalui seleksi oleh senat fakultas dan disahkan oleh rektor.</li> <li>2. Hak paten yang sudah diperoleh atas nama Universitas Muhammadiyah Kendari tidak boleh dipindahtangankan ke instansi lain.</li> </ol>
5	Mimbar akademik	Menciptakan Kebebasan Mimbar Akademik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Civitas akademika memiliki kebebasan dalam mengemukakan pendapat ilmiah sebagai wujud dari perilaku cendekiawan.</li> <li>2. Kebebasan mimbar akademik dimaksudkan untuk menyampaikan hal-hal yang bermanfaat bagi perbaikan institusi, pengembangan Islam, kemuhammadiyahan, ilmu, teknologi, dan seni.</li> <li>3. Kebebasan mimbar akademik dikemukakan dalam forum-forum ilmiah.</li> </ol>
6	Soft Skill	Pelatihan-pelatihan kewirausahaan dan keterampilan khusus.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program kewirausahaan dilakukan oleh unit yang ditetapkan dengan SK Rektor</li> <li>2. Program utama kewirausahaan adalah pelatihan mulai dari permodalan, cara memulai usaha, mengelola, dan mengembangkan usaha.</li> <li>3. Praktik kewirausahaan dilakukan mahasiswa dalam bentuk koperasi atau usaha mandiri yang berada dalam bimbingan institusi.</li> <li>4. Pelatihan ketrampilan khusus dilakukan sebagai implementasi kewirausahaan.</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pendidikan dan Pengembangan life skill dilakukan melalui pendidikan vokasi (Community College) disesuaikan dengan kesanggupan program studi.</li> <li>6. Pengembangan soft skill dan life skill dalam pengabdian kepada masyarakat diutamakan untuk pengembangan Cabang dan Ranting Muhammadiyah</li> <li>7. Pengembangan soft skill dan life skill yang bersifat pengabdian kepada masyarakat disesuaikan dengan kompetensi program studi.</li> </ol>
		Centers of excellent.	Bersinergi dengan pusat-pusat kajian yang ada berdasarkan keunggulan, keilmuan dan kebutuhan masyarakat.
		Perilaku kecendekiawan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan untuk peduli kemiskinan dan mitigasi bencana</li> <li>2. Memiliki kepedulian terhadap lingkungan</li> <li>3. Melakukan upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat</li> <li>4. Memiliki kepedulian terhadap masalah sosial, politik, dan budaya</li> </ol>

## 6. PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Rekrutmen mahasiswa	Pendaftaran mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendaftaran mahasiswa melalui mekanisme penerimaan mahasiswa baru secara manual dan online</li> <li>Penerimaan mahasiswa baru kelas reguler dilaksanakan satu tahun sekali</li> <li>Penerimaan mahasiswa konversi/pindahan diatur dalam ketentuan khusus oleh fakultas.</li> <li>Penerimaan mahasiswa pindahan/konversi diperbolehkan dengan syarat-syarat: <ol style="list-style-type: none"> <li>Berasal dari program studi yang terakreditasi</li> <li>Bidang keilmuan relevan dengan Program Studi Manajemen.</li> <li>Masa perkuliahan ditempuh minimal selama tiga semester.</li> </ol> </li> </ol>
		Tatacara penerimaan mahasiswa baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melalui jalur tes: <ol style="list-style-type: none"> <li>Tes potensi akademik (disesuaikan dengan jalur tes Universitas Muhammadiyah Kendari)</li> <li>Tes bahasa Inggris</li> <li>Tes membaca Al-Quran</li> </ol> </li> <li>Penerimaan mahasiswa baru tanpa tes dengan ketentuan khusus.</li> </ol>
2	Pembinaan mahasiswa	Masa Orientasi mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Setiap mahasiswa mengikuti DAD (Darul Arqam Dasar)</li> <li>Penyelenggaraan DAD dilakukan oleh universitas.</li> </ol>
		Perkuliahan “Outing Classroom”	Bentuk perkuliahan berupa diskusi, seminar, workshop, kegiatan KKA, dan PPL tersusun secara sistematis di program studi.
		Pengembangan program kreatifitas mahasiswa (PKM)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merekomendasikan mahasiswa untuk mengikuti pelatihan pengembangan PKM yang diselenggarakan LPPM.</li> <li>Merekomendasikan dosen pembimbing dalam kegiatan PKM.</li> </ol>
		Penelitian kolaboratif dan pengabdian masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mahasiswa yang akan menyelesaikan TA dapat melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat bersama dosen.</li> <li>Jumlah mahasiswa yang mengikuti penelitian dan pengabdian masyarakat kolaboratif minimal 15% dari jumlah mahasiswa yang akan menyelesaikan skripsi</li> </ol>
		Pelatihan penelitian dan pengabdian pada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pelatihan penelitian dan pengabdian masyarakat secara mandiri dan melalui lembaga mahasiswa</li> <li>Melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat mandiri melalui lembaga kemahasiswaan.</li> </ol>
		Pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA.</li> <li>Tersedia buku panduan akademik dan konseling.</li> <li>Pembinaan akademik melalui PA minimal 4 kali/semester</li> </ol>

3	Pembinaan Kelembagaan	Pembinaan mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa yang disosialisasikan pada awal penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>2. Sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa.</li> <li>3. Pembinaan kepada lembaga mahasiswa oleh Dekan dilakukan kepada Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM), Keluarga mahasiswa fakultas serta Himpunan Mahasiswa program studi 2 x dalam setiap semester</li> </ol>
		Struktur organisasi Kelembagaan mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa</li> <li>2. Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa</li> <li>3. Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan</li> </ol>
		Program kerja kelembagaan mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendamping kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh unsur pimpinan Universitas Muhammadiyah Kendari, dosen atau pihak lain yang berasal dari ortom Muhammadiyah.</li> <li>2. Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan soft skill yang sesuai dengan kaidah Muhammadiyah</li> </ol>
		Wadah Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat forum sebagai wadah komunikasi lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan universitas.</li> <li>2. Mengikuti sarasehan antar lembaga kemahasiswaan satu kali dalam setahun.</li> </ol>
		Etika dan moralitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat tata tertib mahasiswa dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan yang tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa.</li> <li>2. Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan fakultas dan universitas</li> <li>3. Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru.</li> <li>4. Terdapat Satuan Tugas (SATGAS) yang mendukung pelaksanaan tata tertib dan kampus tanpa rokok.</li> <li>5. Terdapat Pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyahan oleh pimpinan dan Civitas akademika.</li> </ol>
4.	Kompetensi Pendukung Lulusan	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi lulusan berbentuk kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL) dan membaca Al- Quran.</li> <li>2. Lulusan memiliki nilai TOEFL dengan skor 400 dan membaca Al-Quran dengan tartil.</li> <li>3. Mahasiswa mengikuti pelatihan/seminar yang diselenggarakan di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan, Kewirausahaan, Al-Islam dan Kemuhammadiyahan serta LMO (Leadership, Management and Organization).</li> <li>4. Memiliki sertifikat Baca Tulis Al-Quran (BTA) dan DAD (Darul Arqam Dasar).</li> </ol>

5.	Pelayanan kepada mahasiswa	Layanan Konseling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki panduan layanan konseling di setiap program studi yang telah berfungsi efektif.</li> <li>2. ruangan layanan konseling yang memadai.</li> <li>3. Memiliki jadwal konseling yang telah berfungsi efektif.</li> <li>4. Memiliki tenaga layanan konseling yang profesional.</li> </ol>
		Minat dan Bakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki program pembinaan minat dan bakat yang telah berfungsi efektif.</li> <li>2. Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik.</li> <li>3. Hasil pembinaan minat dan bakat memperkuat citra Universitas Muhammadiyah Kendari</li> </ol>
		Pembinaan soft skills	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat program pembinaan soft skills yang telah berfungsi efektif.</li> <li>2. Pembinaan soft skills mencakup aspek AIKA, kewirausahaan, kepemimpinan, dan seni.</li> <li>3. Hasil pembinaan soft skills dapat menunjang kompetensi lulusan.</li> </ol>
		Beasiswa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki program beasiswa yang berlaku efektif.</li> <li>2. Sumber beasiswa berasal dari lembaga/institusi lokal, nasional, dan internasional.</li> <li>3. Terdapat program beasiswa internal yang berlaku secara rutin.</li> <li>4. Program beasiswa member dampak pada peningkatan prestasi hasil belajar mahasiswa.</li> </ol>
		Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terdapat program pelayanan kesehatan yang berfungsi efektif.</li> <li>2. Bentuk pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis bagi mahasiswa.</li> <li>3. Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa.</li> <li>4. Memiliki asuransi kesehatan atau sejenisnya yang berfungsi efektif.</li> <li>5. Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester.</li> </ol>



## 7. KOMPETENSI KELULUSAN

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pencapaian sks, dan IPK	Jumlah sks	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa dinyatakan lulus jika telah mencapai jumlah minimal 150 sks.</li> <li>2. Pencapaian jumlah sks harus mengikuti peraturan penyebaran mata kuliah yang terdapat di program studi.</li> </ol>
		Indeks Prestasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IPK lulusan minimal <b>2,85</b>.</li> <li>2. Mahasiswa yang hanya mencapai IPK minimal dapat memperbaikinya dengan mengulang kembali mata kuliah tertentu dengan syarat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Perkuliahan belum melampaui semester maksimal pada setiap jenjang.</li> <li>b. Yudisium dan ijazah ditunda selama ia menempuh kembali perkuliahan.</li> </ol> </li> <li>3. Pendaftaran kuliah ulangan sesuai ketentuan yang berlaku.</li> </ol>
2	Kompetensi	Kompetensi utama, Penguasaan Konsep dan Teori, Kompetensi Pendukung, Kompetensi lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi utama minimal bernilai B.</li> <li>2. Setiap Lulusan memiliki karya ilmiah dalam bentuk Skripsi.</li> <li>3. Lulusan mampu berbahasa Inggris dengan skor minimal TOEFL 400.</li> <li>4. Lulusan mampu membaca Al-Quran dengan tajwid yang benar.</li> <li>5. Lulusan menguasai penggunaan TIK dengan kualifikasi mahir.</li> <li>6. Lulusan memiliki sertifikat pelatihan kewirausahaan dan leadership.</li> <li>7. Lulusan memiliki sertifikat pendidikan karakter dari Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>8. Lulusan memiliki sertifikat ujian komprehensif AIKA <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Semua lulusan (yang beragama Islam) aktif dalam persyarikatan Muhammadiyah baik di organisasi persyarikatan atau Ortom.</li> <li>b. Semua lulusan mempunyai komitmen untuk menjaga integritas moral sesuai dengan pengembangan Al Islam dan Kemuhammadiyah.</li> </ol> </li> <li>9. Semua lulusan mempunyai kemampuan bekerjasama, berorganisasi, pengembangan diri, dan berkomunikasi.</li> </ol>
3	Alumni	Keterikatan dengan Almamater, Alumni, Pengembangan Jejaring	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua lulusan adalah alumni dan langsung menjadi anggota Ikatan Alumni Universitas Muhammadiyah Kendari atau ikatan alumni di Fakultas.</li> <li>2. Setiap alumni wajib menjaga nama baik almamater.</li> <li>3. Alumni mempunyai kewajiban berpartisipasi dalam kegiatan akademik berupa <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan dana</li> <li>b. Bantuan fasilitas</li> <li>c. Ikut serta dalam berbagai kegiatan akademik</li> <li>d. Membuka jejaring tingkat nasional dan internasional</li> <li>e. Penyediaan fasilitas</li> </ol> </li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Alumni mempunyai kewajiban berpartisipasi dalam kegiatan non akademik berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bantuan dana</li> <li>b. Bantuan fasilitas</li> <li>c. Ikut serta dalam berbagai kegiatan non akademik</li> <li>d. Membuka jejaring tingkat nasional dan internasional</li> <li>e. Penyediaan fasilitas</li> </ol> </li> <li>5. Program studi bersinergi dengan Lembaga Jaminan Mutu dan Monev-In melakukan Tracer Study tentang keterserapan alumni pada lapangan pekerjaan mencakup: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lamanya waktu mendapatkan pekerjaan</li> <li>b. Kesesuaian antara bidang keilmuan dengan pekerjaan.</li> <li>c. Kompetensi di tempat kerja mencakup etika, profesi, penggunaan TIK, penguasaan Bahasa Inggris, kerjasama, pengembangan diri, dan komunikasi.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--	--

## 8. DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Dosen	Terminologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor.</li> <li>2. Pengangkatan dan pemberhentian dosen atas usul Dekan dengan pertimbangan Senat Fakultas</li> </ol>
		Status Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen tetap persyarikatan, yaitu dosen Universitas Muhammadiyah Kendari yang diangkat dengan oleh persyarikatan Muhammadiyah dengan surat keputusan BPH</li> <li>2. Dosen tetap DPK, yaitu dosen PNS yang diperbantukan kepada Universitas Muhammadiyah Kendari yang diangkat oleh pemerintah (Kementerian Pendidikan Tinggi dan Ristek/Kementerian Agama)</li> <li>3. Dosen kontrak, yaitu dosen yang diangkat oleh Rektor dalam jangka waktu satu tahun dan bisa diperpanjang berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan program studi</li> <li>4. Dosen tidak tetap, yaitu dosen yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan prodi.</li> <li>5. Dosen tamu, yaitu dosen yang diundang oleh lembaga sesuai kebutuhan untuk mengajar selama satu semester atau sesuai kebutuhan</li> <li>6. Asisten Dosen, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. calon dosen yang memiliki prestasi akademik sangat memuaskan</li> <li>b. kader yang direkomendasikan melanjutkan studi ke program magister.</li> <li>c. Dibimbing oleh dosen tetap yang mempunyai jabatan akademik minimal Lektor Kepala dan telah bertugas di Universitas Muhammadiyah Kendari minimal 10 tahun.</li> </ol> </li> </ol>
		Persyaratan dan seleksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beragama Islam, sehat jasmani dan rohani, berkewarganegaraan Indonesia, dan mampu membaca Alquran</li> <li>2. Pendidikan minimal S-2 di bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu</li> <li>3. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengelola proses pembelajaran</li> <li>5. Melaksanakan amanat persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah</li> <li>6. Dosen tetap mengkhidmatkan diri minimal empat hari dalam sepekan dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan prodi</li> <li>7. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Islam, Muhammadiyah, ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni</li> </ol>

			<p>8. Aktif dalam kegiatan Persyarikatan Muhammadiyah di tingkat Ranting/ Cabang/ Daerah/ Wilayah/ Pusat/ Organisasi Otonom (Ortom).</p> <p>9. Dosen tamu dimungkinkan non muslim dan berkewarganegaraan asing.</p>
		Rekrutmen Dosen Tetap	<p>1. Ada surat lamaran kepada Rektor</p> <p>2. Ada kebutuhan dosen tetap dari program studi</p> <p>3. Perekrutan melalui proses seleksi</p> <p>4. Materi seleksi terdiri atas praktik mengajar sesuai kompetensi mata kuliah dan pengetahuan AIKA, kemampuan menulis proposal penelitian dan pemberdayaan dan pengabdian pada masyarakat.</p> <p>5. Proses seleksi dilakukan oleh tim seleksi.</p> <p>6. Keputusan hasil seleksi ditetapkan dengan SK Rektor.</p>
		Rekrutmen Dosen Kontrak	<p>1. Ada surat lamaran kepada Rektor dan didisposisikan kepada Dekan/Direktur.</p> <p>2. Ada kebutuhan dosen dari program studi.</p> <p>3. Berpendidikan S-2 atau praktisi.</p> <p>4. Direkrut melalui proses seleksi.</p> <p>5. Keputusan hasil seleksi ditetapkan dengan SK Rektor.</p>
		Rekrutmen Dosen Tidak Tetap	<p>1. Ada surat lamaran kepada Rektor dan didisposisikan kepada Dekan/Direktur.</p> <p>2. Ada kebutuhan dosen dari program studi.</p> <p>3. Berpendidikan S-2 atau praktisi.</p> <p>4. Direkrut melalui proses seleksi.</p> <p>5. Hasil seleksi ditetapkan dengan SK mengajar dari dekan.</p>
		Penempatan Dosen	<p>1. Setiap dosen yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen.</p> <p>2. Penempatan dosen dilakukan melalui SK rektor.</p>
2.	Tenaga Kependidikan	Terminologi	<p>1. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, meliputi: teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi</p> <p>2. Tenaga kependidikan memiliki hak dan kewajiban sebagai pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari sesuai dengan aturan yang berlaku.</p>
		Status Tenaga Kependidikan	<p>1. Pegawai tetap adalah tenaga yang mempunyai SK pegawai tetap</p> <p>2. Pegawai honorer adalah tenaga yang masih dalam proses untuk ditetapkan sebagai pegawai tetap</p> <p>3. Pegawai kontrak adalah tenaga yang dikontrak untuk kebutuhan khusus dengan masa kontrak satu tahun dan dapat diangkat kembali berdasarkan evaluasi kinerja dan kebutuhan lembaga.</p>
		Persyaratan Tenaga Kependidikan	<p>1. Beragama Islam, sehat jasmani rohani dan berkewarganegaraan WNI</p> <p>2. Minimal D-3 sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan</p> <p>3. Mengamalkan syariat Islam, berakhlak mulia, dan berwawasan luas</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Bersedia melaksanakan amanat Persyarikatan untuk mencapai tujuan pendidikan Muhammadiyah</li> <li>5. Bersedia mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas seminggu dalam waktu 40 jam.</li> <li>6. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di program studinya.</li> <li>7. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan prodi dan Persyarikatan Muhammadiyah</li> <li>8. Dapat membaca Alquran</li> </ol>
		Penempatan Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap tenaga kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian tenaga kependidikan tersebut</li> <li>2. Penempatan tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Rektor.</li> </ol>
3	Pengembangan	Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.</li> <li>2. Pengembangan dosen meliputi pengembangan profesi dan karir.</li> <li>3. Pengembangan kompetensi dan profesi dosen meliputi: kompetensi pedagogik, kompetensi profesi, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial.</li> <li>4. Pengembangan karir dosen dilakukan melalui: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan berbagai kegiatan akademik lain, kenaikan pangkat, serta promosi jabatan.</li> <li>5. Peningkatan karir dosen dilakukan dalam bentuk fasilitas beasiswa.</li> </ol>
		Tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.</li> <li>2. Pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan melalui: penugasan, kenaikan pangkat dan promosi jabatan.</li> </ol>
4	Retensi	Penghargaan, dan Sanksi Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retensi Dosen Penghargaan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kenaikan pangkat pada waktunya</li> <li>b. Promosi jabatan;</li> <li>c. Pemberian tugas belajar,</li> <li>d. Pemberian insentif,</li> <li>e. Pemberian pelatihan yang relevan dengan keahliannya dan</li> <li>f. Pemberian kesempatan menunaikan ibadah haji atau umroh</li> </ol> </li> <li>2. Penghargaan Dosen <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen tetap yang berprestasi berhak menerima penghargaan dalam bentuk kenaikan golongan satu tingkat di atasnya.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penentuan dosen berprestasi dan bentuk penghargaan dilakukan oleh tim yang ditunjuk universitas.</li> <li>c. Dosen tetap yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa sertifikat.</li> <li>d. Dosen tetap yang telah mengabdikan dalam jangka waktu periode lima (5) tahunan berkinerja baik mendapatkan penghargaan berupa cinderamata dan uang.</li> <li>e. Dosen tetap yang sudah mengabdikan 10 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di Universitas Muhammadiyah Kendari bebas biaya IPP</li> <li>f. Dosen tetap yang sudah mengabdikan 15 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di Universitas Muhammadiyah Kendari dengan sejumlah keringanan.</li> <li>g. Dosen tetap yang sudah mengabdikan lebih dari 20 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di Universitas Muhammadiyah Kendari bebas biaya IPP, SPMA.</li> <li>h. Dosen tetap yang sudah mengabdikan lebih 10 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan untuk mengikuti seleksi penerimaan Umroh atau calon Haji yang dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Kendari</li> </ul>
		<p>3. Sanksi Dosen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dosen tetap yang melakukan pelanggaran administratif maupun akademik, diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran</li> <li>b. Dosen tetap yang melakukan pelanggaran moral diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), penurunan golongan satu tingkat dibawahnya, dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran</li> </ul>
	Pemberhentian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem pemberhentian dosen dan tenaga penunjang akademik lainnya dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam statuta Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>2. Dosen dan tenaga kependidikan Universitas Muhammadiyah Kendari dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meninggal dunia</li> <li>b. Telah mencapai batas usia pensiun</li> <li>c. Atas permintaan sendiri</li> <li>d. Jika Universitas Muhammadiyah Kendari mengalami pailit</li> </ul> </li> </ul>



			<p>e. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan karena sakit jasmani atau rohani.</p> <p>3. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena :</p> <p>a. Melanggar sumpah/janji pegawai, sumpah/janji jabatan atau Peraturan disiplin Pegawai Universitas Muhammadiyah Kendari.</p> <p>b. Dihukum penjara, berdasarkan keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara dan atau diancam dengan hukuman yang lebih erat.</p>
		Pedoman tertulis tentang sistem monitoring dan evaluasi	<p>1. Ada instrumen untuk melakukan monitoring dan evaluasi.</p> <p>2. Monitoring dan evaluasi oleh setiap pimpinan sesuai dengan jenjangnya.</p> <p>3. Hasil monitoring dan evaluasi wajib disampaikan kepada pihak terkait untuk perbaikan.</p>
5.	Monitoring dan evaluasi	Evaluasi dan rekam jejak kinerja dosen	<p>1. Materi pengajaran dituangkan dalam bentuk SAP, Silabus, Presensi, Buku Ajar,</p> <p>2. Penelitian, Proposal penelitian, laporan penelitian, sertifikat, piagam,</p> <p>3. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, proposal, dan laporan</p> <p>4. Penerbitan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah, buku, hand out, makalah dan produk lainnya.</p>
		Evaluasi dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan	<p>1. Penilaian tenaga kependidikan melalui kehadiran dan keaktifan</p> <p>2. Penilaian tenaga kependidikan melalui DP3</p>
6.	Rasio	Rasio Dosen berdasarkan Jenjang Pendidikan	<p>1. Berpendidikan S2 100% di bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi</p> <p>2. Berpendidikan S3 minimal 40% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi</p>
		Rasio Dosen berdasarkan Jabatan Akademik	<p>1. Memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar minimal 40% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS dari jumlah dosen tiap program studi</p> <p>2. Memiliki jabatan lektor mencapai 80%</p>
		Rasio Dosen berdasarkan Sertifikasi Pendidik Profesional	<p>1. Memiliki sertifikat pendidik profesional minimal 40% di bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi</p> <p>2. Memiliki kepangkatan akademik asisten ahli untuk tiap pengajuan sebagai dosen yang memiliki sertifikat pendidik.</p>
		Dosen tetap yang bidang keahliannya	<p>1. Dosen yang mengampu mata kuliah yang sesuai dengan kompetensi utama program studi minimal berpendidikan jenjang S2.</p>

		sesuai dengan Program Studi	2. Jumlah minimal dosen tetap sesuai dengan bidang keahliannya berjumlah 6 orang.
		Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar Program Studi	1. Dosen yang mengampu mata kuliah yang tidak menjadi kompetensi utama program studi, tetapi merupakan dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari yang bertugas sebagai dosen tetap di program studi lain minimal berpendidikan jenjang S2. 2. Mata kuliah yang diampu disesuaikan dengan kompetensi dosen tersebut.
7.	Database dosen	Data dan Beban Kerja Dosen tetap	1. Data dosen meliputi: a. Identitas lengkap dosen tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). c. Nomor Induk Dosen Persyarikatan dan PNS DPK d. jabatan akademik. e. pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal universitas f. bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan. 2. Beban kerja dosen a. Beban normal 36 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 sks. b. Satuan Kredit Semester pengajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. c. Dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah. 3. Beban kerja Pendidikan Administrasi Pendidikan untuk jabatan-jabatan ini adalah sebagai berikut: a. Rektor 12 sks b. Wakil Rektor/Dekan 10 sks c. Wakil Dekan 8 sks d. Ketua PS 6 sks e. Sekretaris Program studi 6 sks f. Ketua laboratorium universitas 6 sks g. Ketua laboratorium PS 3 sks h. Ketua lembaga/pusat studi /gugus dan unit penjaminan mutu 6 sks
		Jumlah dan beban kerja dosen tidak tetap	1. Dosen tidak tetap adalah dosen yang karena kompetensinya dibutuhkan untuk mengampu mata kuliah tertentu yang tidak bisa diampu oleh dosen tetap. 2. Jumlah maksimal setiap program studi adalah 10% dari seluruh dosen di program studi.
		Data dan Aktivitas Dosen Tidak tetap	Data dosen meliputi: a. Identitas lengkap dosen tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). c. Nomor Induk Dosen Persyarikatan dan PNS DPK d. jabatan akademik. e. pendidikan jenjang S1, S2, S3 dan asal universitas f. bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.
8.	Dosen Tamu	Tenaga Ahli dengan	1. Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan

		Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu	<p>pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tenaga ahli harus sesuai dengan kebutuhan program studi</li> <li>Kegiatan harus relevan dengan pengembangan keilmuan di program studi</li> <li>Waktu kegiatan tidak mengganggu proses belajar rutin</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jumlah tenaga ahli yang diundang minimal 2 orang per tahun.</li> </ol>
9.	Peningkatan kemampuan dosen	Program formal: tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Telah mempunyai NIDN</li> <li>Masa tugas minimal 2 tahun sebagai dosen tetap</li> <li>jenjang pendidikan lanjutan (S2, S3, Spesialis) yang satu bidang dengan di bawahnya</li> <li>Program studi di PTN atau PTS yang terakreditasi</li> <li>Perguruan tinggi luar negeri yang diakui DIKTI</li> </ol>
		Program non formal : sesuai dengan PS berupa kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/pagelaran/pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peserta adalah Dosen tetap</li> <li>Kegiatan sesuai dengan bidang studi</li> <li>Sebagai pembicara tamu (orasi ilmiah, Key note speaker, fasilitator dalam pelatihan) minimal satu kali/tahun</li> <li>Sebagai penyaji dalam seminar ilmiah, minimal satu kali/semester</li> <li>Sebagai peserta minimal tiga kali/semester.</li> </ol>
		Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prestasi yang dicapai relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun bidang ilmu</li> <li>Cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri)</li> <li>Wujud penghargaan berupa hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari institusi nasional (disertai bukti).</li> </ol>
		Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keluasan jejaring relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun ilmu</li> <li>Cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri)</li> <li>Lebih dari 30% dosen tetap menjadi anggota organisasi profesi ilmu tingkat internasional atau nasional</li> </ol>

10.	Rasio Tenaga Kependidikan	Jumlah Pustakawan dan kualifikasinya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah pustakawan yang berpendidikan S2 atau S3 minimal 1 orang yang bertugas di Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>2. Jumlah pustakawan yang berpendidikan D4 atau S1 minimal 4 orang yang bertugas di Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>3. Jumlah pustakawan lainnya berpendidikan D1, D2, atau D3 minimal 4 orang yang bertugas di Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> </ol>
		Laboran, teknisi, operator, programmer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah laboran yang berpendidikan D4 atau S1 ke atas minimal 1 : 50 atau disesuaikan dengan kebutuhan program studi.</li> <li>2. Jumlah teknisi yang berpendidikan D3 minimal 2 orang.</li> <li>3. Jumlah operator yang berpendidikan SMA/SMK minimal 2 orang</li> <li>4. Jumlah programmer yang berpendidikan D3 minimal 1 orang.</li> </ol>
		Tenaga administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D4 atau S1 ke atas minimal 4 orang per fakultas.</li> <li>2. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan D3 minimal 3 orang.</li> <li>3. Jumlah tenaga administrasi yang berpendidikan minimal D3 maksimal 20% dari jumlah tenaga kependidikan di fakultas.</li> </ol>
		Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga kependidikan yang berprestasi berhak menerima reward dalam bentuk kenaikan golongan satu tingkat.</li> <li>2. Tenaga kependidikan yang berprestasi mendapatkan penghargaan berupa sertifikat.</li> <li>3. Tenaga kependidikan yang telah mengabdikan dalam jangka waktu periode lima (5) tahunan berkinerja baik mendapatkan penghargaan berupa cinderamata dan uang.</li> <li>4. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan 15 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di Universitas Muhammadiyah Kendari dengan sejumlah keringanan biaya.</li> <li>5. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan 20 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di Universitas Muhammadiyah Kendari bebas biaya IPP.</li> <li>6. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan lebih dari 25 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan kepada putra-putri yang bersangkutan untuk kuliah di Universitas Muhammadiyah Kendari bebas biaya IPP dan SPMA.</li> <li>7. Tenaga kependidikan tetap yang sudah mengabdikan lebih 15 tahun berkinerja baik diberikan kesempatan untuk mengikuti seleksi penerimaan calon Haji yang dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Kendari</li> </ol>

			<p>Sanksi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran administratif maupun akademik, diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran</li> <li>2. Tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran moral diberikan sanksi berjenjang mulai dari teguran, pemberian surat peringatan (1, 2, dan 3), penurunan golongan satu tingkat dibawahnya, dinonaktifkan sampai dengan pemutusan hubungan kerja (PHK) sesuai tingkat pelanggaran</li> </ol>
--	--	--	--

## 9. PEMBIAYAAN

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Sumber dana	Dana Universitas	<p>Perolehan dana sebagai sumber pembiayaan Program Studi diperoleh dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang kuliah dari mahasiswa di Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>2. Bantuan Pemerintah</li> <li>3. Donatur dari masyarakat</li> <li>4. Usaha-usaha lain yang halal, sah dan tidak mengikat.</li> </ol>
2	Pengelolaan Dana	Periodisasi Anggaran	<p>Anggaran Program Studi mengikuti periode anggaran dimulai 1 September sampai dengan 31 Agustus. Satu periode anggaran dibagi 4 triwulan anggaran. Pembagian periodisasi dalam anggaran adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Triwulan pertama, 1 September sampai dengan 31 November</li> <li>2. Triwulan kedua, 1 Desember sampai dengan 28 Februari</li> <li>3. Triwulan ketiga, 1 Maret sampai dengan 31 Mei</li> <li>4. Triwulan keempat, 1 Juni sampai dengan 31 Agustus.</li> </ol>
		Penyusunan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlibatan Program Studi dalam perencanaan anggaran dan pengelolaan dana dimulai pada penyusunan anggaran tahunan dengan fakultas, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pembelian buku-buku terbitan terbaru</li> <li>b. Pembelian media pembelajaran</li> <li>c. penyelenggaraan seminar</li> <li>d. penyelenggaraan studi komprehensif</li> </ol> </li> <li>2. Prosedur penyusunan anggaran kinerja berdasarkan ketentuan umum Universitas Muhammadiyah Kendari dilakukan dengan mekanisme bottom up dan top down.</li> <li>3. Bottom up merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja (program studi).</li> <li>4. Top down merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan renstra Universitas yang berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang ditetapkan Universitas.</li> <li>5. Rapat dosen pada awal tahun anggaran untuk menyusun program kerja, rencana pembiayaannya serta penentuan pengelola program/kegiatan tahunan.</li> <li>6. Tersusunnya program kerja/proposal-proposal kegiatan program studi</li> </ol>
		Pencairan Anggaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada usulan pencairan dana kepada fakultas.</li> <li>2. Adanya pengajuan pihak fakultas kepada pihak universitas untuk diverifikasi</li> <li>3. Pencairan dana oleh fakultas dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pihak universitas.</li> <li>4. Penyerahan dana oleh fakultas kepada program studi untuk dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.</li> <li>5. Penyediaan fasilitas program studi, dalam kasus tertentu dilaksanakan oleh pimpinan fakultas.</li> </ol>

			6. Penggunaan dana di program studi diawasi oleh pimpinan fakultas.
3	Penggunaan dana	Penggunaan dana operasional	<p>Alokasi penggunaan dana sesuai dengan RAPB sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang Pendidikan dan pengajaran 50 – 65%</li> <li>2. Bidang Penelitian dan Pengembangan 5 – 10%</li> <li>3. Bidang Pengabdian dan Pemberdayaan masyarakat 3 – 8%</li> <li>4. Bidang Al-Islam dan Kemuhammadiyah 3 – 5%</li> </ol>
4.	Pertanggungjawaban	Prosedur	<p>Ada laporan pertanggungjawaban yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktivitas yang terlaksana dan capaiannya</li> <li>2. Bukti penggunaan dana</li> </ol>
5.	Audit		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Audit keuangan dilakukan oleh auditor internal universitas setiap tiga bulan sekali</li> <li>2. Auditor menyampaikan laporan audit kepada dekan.</li> </ol>

## 10. SARANA DAN PRASARANA

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Tanah	1. Legalitas	1. Semua aset program studi adalah milik Universitas Muhammadiyah Kendari. 2. Ada dokumentasi semua aset yang dimiliki Universitas Muhammadiyah Kendari dengan sertifikat atas nama Pimpinan Pusat Muhammadiyah.
		2. Luas tanah	Tersedia luas tanah yang ideal untuk pengembangan program studi.
		3. Lokasi	Kriteria lokasi 1. Ada jalan menuju kampus 2. Ada aliran listrik, telepon, dan sarana lain 3. Bebas banjir 4. Drainase yang berfungsi baik 5. Ada lahan untuk penghijauan dan taman 6. Ada lapangan parkir 7. Ada lapangan olah raga/lapangan upacara
2	Bangunan	1. Legalitas	Setiap bangunan yang dibangun oleh Universitas Muhammadiyah Kendari memiliki izin mendirikan bangunan (IMB)
		2. Struktur bangunan	1. Memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan kredibel 2. Tahan gempa 3. Bebas banjir 4. Memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya (gempa, kebakaran) 5. Memiliki tempat berkumpul 6. Dirancang sesuai dengan pemanfaatan 7. Memiliki fasilitas untuk stakeholder yang berkebutuhan khusus
		3. Keselamatan dan kenyamanan	1. Ada fasilitas pemadam kebakaran 2. Ada akses evakuasi dengan petunjuk yang jelas 3. Ada alarm 4. Ada hidran 5. Ada sanitasi
			6. Ada tempat sholat 7. Ada toilet yang terstandar 8. Ada genset berfungsi baik 9. Ada penangkal petir
		4. Struktur Ruang	1. Dibangun sesuai dengan peruntukan dan terstandar 2. Ada ventilasi udara yang cukup 3. Ada pencahayaan yang cukup 4. Kesesuaian warna dinding 5. Luas ruangan sesuai kapasitas 6. Ada penerangan yang cukup



		5. Perawatan	<p>Pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyediaan alat pendukung pemeliharaan</li> <li>2. Mekanisme pemeliharaan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemeliharaan ringan</li> <li>b. pemeliharaan sedang</li> <li>c. pemeliharaan berat</li> </ol> </li> <li>3. Pemeliharaan berkala/rutin.</li> </ol>
3	Ruang	1. ruang kuliah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 42 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada AC yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada kelengkapan sarana pembelajaran</li> </ol>
		2. ruang perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 400 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada AC yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada standar penerangan yang sesuai untuk membaca</li> <li>4. Ada kelengkapan sarana perpustakaan</li> </ol>
		3. ruang kerja pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada AC yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada akses penggunaan TIK yang lancar</li> <li>5. Ada kelengkapan sarana perkantoran</li> </ol>
		4. ruang laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium</li> <li>2. Ada AC yang berfungsi baik atau jenis laboratorium tertentu AC harus selalu berfungsi</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium</li> </ol>
		5. ruang kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada AC yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada toilet minimal satu</li> <li>5. Ada sarana kesehatan yang terstandar</li> </ol>
		6. Ruang organisasi kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi mahasiswa tingkat fakultas minimal memiliki 1 ruangan (minimal 42 m<sup>2</sup>/ruangan)</li> <li>2. IMM memiliki satu ruangan di setiap komisariat</li> <li>3. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi</li> </ol>
		7. ruangan bimbingan konseling	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 16 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada Kipas Angin yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada sarana yang sesuai dengan spesifikasi bimbingan konseling</li> </ol>
		8. ruang aula	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kampus memiliki minimal satu aula dengan luas minimal 400 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada Kipas Angin yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada toilet yang terpisah antara pria dan wanita</li> <li>4. Ada ruang operator</li> </ol>

		9. ruang kerja dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang dosen yang terintegrasi dengan ruang kerja Kaprodi</li> <li>2. Luas minimal sesuai dengan ratio 1 : 2 m<sup>2</sup>/dosen</li> <li>3. Ada AC yang berfungsi baik</li> <li>4. Ada toilet untuk dosen pria dan wanita yang terpisah</li> </ol>
		10. ruang lembaga/pusat kajian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada Kipas angin yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan</li> </ol>
		11. ruang pelayanan administrasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 42 m<sup>2</sup>/ruangan</li> <li>2. Ada Kipas Angin yang berfungsi baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada sarana pelayanan administrasi yang cukup</li> </ol>
		12. ruang penerimaan mahasiswa baru	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kampus memiliki satu ruang</li> <li>2. Luas ruangan minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>3. Ada Kipas Angin yang berfungsi baik</li> <li>4. Ada penerangan yang cukup</li> </ol>
		14. kantin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kampus memiliki minimal 10 kantin</li> <li>2. Ada ventilasi udara yang baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada drainase yang baik</li> </ol>
		15. pos keamanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap kampus memiliki minimal satu ruang pos keamanan</li> <li>2. Luas ruangan minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>3. Ada ventilasi udara yang cukup</li> <li>4. Ada penerangan yang cukup</li> <li>5. Ada alarm</li> <li>6. Ada alat pemadaman kebakaran</li> <li>7. Terpantau oleh CCTV</li> </ol>
		16. dapur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas minimal 24 m<sup>2</sup></li> <li>2. Ada ventilasi udara yang baik</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Ada sarana pemadam kebakaran</li> </ol>
		17. gudang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Luas disesuaikan dengan kebutuhan</li> <li>2. Ada ventilasi udara yang cukup</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> <li>4. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang</li> </ol>
		18. toilet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jumlah toilet antara wanita dan pria 60 : 40</li> <li>2. Senantiasa bersih dan terawat</li> <li>3. Ada penerangan yang cukup</li> </ol>
4	Kepustakaan	1. Buku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada 500 buku sesuai dengan bidang Pendidikan Administrasi Pendidikan</li> <li>2. Memiliki e-book yang bisa diakses</li> </ol>
		2. Journal/majalah Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berlangganan jurnal ilmiah nasional terakreditasi minimal satu buah/fakultas.</li> <li>2. Berlangganan journal ilmiah terakreditasi internasional, minimal satu jurnal/fakultas</li> <li>3. Setiap program studi wajib memiliki dan menerbitkan jurnal yang dikelola oleh program studi satu jurnal.</li> </ol>

			<p>4. Berlangganan e-journal minimal dua journal/program studi</p> <p>5. Berlangganan majalah ilmiah sesuai dengan kebutuhan prodi minimal satu majalah/prodi</p>
		3. Prosiding	Memiliki prosiding minimal sembilan edisi dalam tiga tahun terakhir.
		4. Disertasi	Ada koleksi disertasi yang sesuai dengan program studi minimal tiga disertasi
		5. Tesis	Ada koleksi tesis yang sesuai dengan program studi minimal enam tesis
		6. Skripsi	Ada koleksi skripsi sesuai dengan program studi minimal 200 skripsi
5	Sarana Laboratorium	1. Laboratorium dasar Manajemen	Memiliki prasarana laboratorium dasar yang representatif dengan kelengkapan sarana yang memadai untuk menunjang kegiatan praktikum dasar Manajemen di Fakultas Ekonomi.
		2. Laboratorium Program Studi Manajemen	<p>Memiliki prasarana laboratorium dasar yang representatif dengan kelengkapan sarana yang memadai untuk menunjang kegiatan praktikum di bidang Manajemen tingkat lanjut yang memenuhi :</p> <p>a. Sarana Workshop Bisnis</p> <p>b. Ruangan berukuran 5 x 5 M</p> <p>c. Meja untuk melakukan simulasi bisnis.</p> <p>d. Komputer, LCD dan layar.</p> <p>e. Whiteboard, spidol dan penghapus.</p> <p>f. AC dengan kekuatan 1,5 pk.</p> <p>g. Pencahayaan lampu yang cukup.</p>
6.	Kelengkapan interior	1. Meja belajar	<p>1. Ada meja belajar sesuai dengan jumlah mahasiswa dalam setiap rombongan belajar di setiap kuliah</p> <p>2. Meja belajar yang bisa dilipat atau mudah dipindahkan</p>
		2. Meja dosen	Ada satu unit meja dosen yang memadai di setiap ruang kuliah
		3. Ruang kerja semua unit	<p>1. Ada meja kerja sesuai dengan kebutuhan</p> <p>2. Ada lemari dokumen sesuai dengan kebutuhan</p> <p>3. Ada satu set pesawat telpon</p> <p>4. Ada saluran telpon/internet</p>
		4. Kelengkapan aula	<p>1. Ada kursi sesuai dengna kapasitas ruangan</p> <p>2. Ada satu set panggung</p> <p>3. Ada satu set podium</p> <p>4. Ada pengeras suara yang memadai</p> <p>5. Ada satu set lemari dokumen</p> <p>6. Ada gambar simbol negara dan simbol Muhammadiyah</p>
		5. Kelengkapan Dapur	<p>1. Ada alat-alat masak sesuai kebutuhan</p> <p>2. Ada alat-alat untuk menghidangkan makanan sesuai kebutuhan</p>

		6. Kelengkapan Klinik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada satu set tempat tidur</li> <li>2. Ada satu set meja kerja untuk dokter</li> <li>3. Ada satu set meja kerja untuk apoteker</li> <li>4. Ada satu set lemari obat-obatan</li> <li>5. Kelengkapan lain ditetapkan tersendiri dalam standar klinik</li> </ol>
7.	Prasarana Pendukung	1. Masjid	Ada satu masjid atau musholla setiap kampus
		2. Lapangan Olah Raga dan Kesenian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada satu hall yang berfungsi untuk olah raga bulu tangkis/bola voli/futsal/tenis meja di kampus tertentu yang lahannya memungkinkan untuk pembuatan hall.</li> <li>2. Ada satu lahan/ruang untuk kegiatan kesenian musik, drama, tari.</li> </ol>
		3. Areal Parkir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada areal parkir mobil yang memadai untuk setiap kampus.</li> <li>2. Ada areal parkir sepeda motor yang memadai untuk setiap kampus.</li> <li>3. Pengelolaan parkir diserahkan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terkait</li> </ol>

## 11. SISTEM INFORMASI DAN PROMOSI

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Perangkat keras dan infrastruktur	Server	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processor Quad core 2 GHz</li> <li>2. Memori 4 MB</li> <li>3. Harddisk 300 GB</li> <li>4. Data storage 300 MB</li> <li>5. Sistem Operasi Windows dan Linux</li> </ol>
		Client	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processor Dual core 1 GHz</li> <li>2. Memori 2 MB</li> <li>3. Harddisk 124 GB</li> <li>4. Data storage 124 GB</li> <li>5. System operasi Windows dan Linux</li> </ol>
		Infrastruktur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan LAN dan WAN</li> <li>2. H/W Jaringan Minimal Teknologi Wireless</li> <li>3. Switch Catalis / CISCO</li> <li>4. Cabling Baldon USA</li> <li>5. Switch HUB Tricom</li> </ol>
		Konektifity Internet	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bandwidth per mahasiswa <math>\geq 56</math> Kbps</li> <li>2. Sekuriti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Semua pemakai harus diautentifikasi</li> <li>b) User name dan password harus terenkripsi</li> <li>c) Password harus diganti oleh pemakai minimal sebulan sekali</li> <li>d) Peminjaman password <math>&lt; 0.5\%</math></li> <li>e) Terdapat Blocking pornografi</li> </ol> </li> <li>3. Ketersediaan 99 %</li> </ol>
		Printer	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rasio Printer per pemakai <math>\geq 10\%</math></li> <li>2. Penempatan dapat digunakan secara bersama</li> </ol>
		Image Scanner Digital Kamera	<p>Jumlah Minimal 1 buah per unit kerja</p> <p>Jumlah Minimal 1 buah per unit kerja</p>
2.	Aplikasi Sistem Informasi	Antar Muka Pemakai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Kemudahan <math>&gt; 99,5\%</math></li> <li>2. Tingkat Keserasian <math>&gt; 99,5\%</math></li> <li>3. Tingkat Keakuratan <math>&gt; 99,5\%</math></li> <li>4. Platform <math>&gt; 80\%</math> web based</li> <li>5. Kompatibilitas Kompatibel dengan IE, Monzilla, FireFox</li> <li>6. Warna Tampilan Harus mengandung warna dasar Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> </ol>
		Back-end	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Platform Windows/linux</li> <li>2. Database MYSQL untuk CMS, Postgre SQL/SQL Server/ Oracle untuk Transaksi</li> <li>3. Backup <ol style="list-style-type: none"> <li>a. minimal seminggu sekali dilakukan Backup</li> <li>b. minimal sebulan sekali back up dipindahkan ke tempat tahan api</li> </ol> </li> </ol>
		Kualitas Layanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu tanggap aplikasi <math>&lt; 200</math> ms</li> <li>2. Ketersediaan aplikasi <math>\geq 95\%</math></li> <li>3. Tingkat keluhan pemakai <math>&lt; 5\%</math></li> <li>4. Ketersediaan Bantuan</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu tanggap bantuan &lt; 15 menit</li> <li>b. Waktu kedatangan &lt; 2 jam</li> <li>c. Manual pemakaian &gt; 80% telah online</li> </ul>
3.	Aplikasi Penunjang Belajar Mengajar	Kemutahiran	Versi: Minimal 2 versi dari versi paling akhir
		Kesesuaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kesesuaian dengan Lapangan Kerja: Aplikasi yang digunakan merupakan aplikasi yang banyak digunakan dalam lapangan kerja, kecuali bersifat spesifik</li> <li>2. Kesesuaian dengan insfrastruktur: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan infrakstruktur yang ada di Universitas Muhammadiyah Kendari.</li> <li>3. Kesesuaian dengan Kemampuan keuangan: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan kemampuan keuangan yang ada, tanpa harus mengorbankan kebutuhan yang ada.</li> </ul>
		Keberlanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Lunak: Adanya jaminan keberlanjutan dengan perjanjian yang dapat diperbaharui setiap tahun</li> <li>2. Dukungan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Waktu tanggap &lt; 5 jam, mulai dari pemberitahuan sampai dengan datang ke lokasi</li> <li>b. Waktu perbaikan &lt; 1 hari, dimungkinkan untuk memberikan opsi replacement</li> </ul> </li> </ul>
4.	Pemakai dan Dukungan Teknis	Pemakai / User	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3</li> <li>2. Pelatihan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Minimal Pernah Mengikuti Pelatihan Menggunakan Internet dan e-mail</li> <li>b. minimal sekali pelatihan pemakai aplikasi terkait</li> </ul> </li> </ul>
		Sistem Analisis	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal S1 Informatika / Sistem Informasi</li> <li>2. Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pernah Ikut dalam membangun sistem informasi</li> <li>2. Pernah Ikut pelatihan Database terkait</li> <li>3. Pernah mengikuti Pelatihan Pemakai Aplikasi</li> <li>4. Menguasai Bahasa pemrograman terkait</li> <li>5. Pernah mengikuti pelatihan pembuatan proses bisnis</li> </ul> </li> </ul>
		Programmer Aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi</li> <li>2. Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, ASP HTML, XML, JOMLA</li> <li>2. Menguasai Database : My SQL, SQL Server, Oracle</li> <li>3. Pernah Membuat Program Aplikasi</li> <li>4. Dapat membaca Proses Bussines</li> </ul> </li> </ul>
		Programmer Database	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi</li> <li>2. Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, ASP HTML, XML, JOMLA</li> <li>b. Menguasai Database : My SQL, SQL Server, Oracle</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Dapat melakukan administrasi database</li> <li>d. Dapat melakukan Backup database</li> </ul>
		Web Desainer	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi</li> <li>2. Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menguasai Perangkat Lunak pengembang desain seperti dreamweaver, PHP, dan Photoshop</li> <li>b. Menguasai teori warna</li> </ul> </li> </ul>
		Spesialis Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SMA / SMK Informatika / Elektro</li> <li>2. Pengalaman : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengerti Pengalamatan Jaringan</li> <li>b. Mampu mengkonfigurasi switch dan router</li> <li>c. mampu memasang jaringan lokal</li> <li>d. menguasai teknologi wireless dan Fiberoptic</li> </ul> </li> </ul>

## 12. PENELITIAN DAN PUBLIKASI ILMIAH

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Kegiatan Pokok	Pengembangan Konsep	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan konsep pemikiran serta cara-cara peningkatan mutu akademik di Universitas Muhammadiyah Kendari maupun untuk kepentingan umat.</li> <li>2. Pengembangan sumber daya dosen yang mapan dalam perencanaan Penelitian, instrument, dan konsultasi Bidang Penelitian Ilmiah.</li> <li>3. Dorongan (motivasi) kepada segenap Civitas Akademika untuk menemukan berbagai sumber penelitian dalam arti akademik dan finansial.</li> <li>4. Pembentukan pusat pengolahan data, dan sumber informasi pedoman penelitian maupun hasil penelitian.</li> <li>5. Peran serta dalam berbagai kegiatan penelitian di Mendikbud atau lembaga lainnya, perusahaan, dan masyarakat.</li> <li>6. Koordinasi berbagai pusat kajian Akademik, Humaniora, Manajerial, atau Pusat Kajian lainnya</li> </ol>
		Kegiatan Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan penelitian yang dimaksud mencakup kegiatan ilmiah dan merupakan salah satu dari caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Kegiatan ini berupa kajian keilmuan dengan prosedur ilmiah sesuai dengan kompetensi dosen.</li> <li>2. Kegiatan Penelitian yang dilakukan oleh dosen dimaksudkan untuk pengembangan keilmuan yang dimiliki oleh dosen. Kegiatan itu dapat berupa penelitian ilmiah murni, penelitian terapan, dan pengembangan.</li> <li>3. Dosen yang hendak melakukan penelitian harus membuat proposal penelitian sesuai dengan kaidah keilmuan masing-masing.</li> </ol>
2.	Prosedur Penelitian	Dosen Peneliti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang mengajukan proposal penelitian adalah dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari dapat secara perseorangan atau berkelompok.</li> <li>2. Dosen tidak tetap hanya boleh menjadi anggota kelompok dalam kegiatan penelitian kelompok dan hanya boleh satu judul penelitian dalam satu tahun.</li> <li>3. Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan penelitian setelah mendapat persetujuan dari rektor.</li> <li>4. Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan penelitian.</li> <li>5. Dosen tetap yang sedang cuti tidak diperkenankan melakukan kegiatan penelitian.</li> <li>6. Dosen karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap di Universitas Muhammadiyah Kendari, hasil penelitian yang dibiayai oleh Universitas Muhammadiyah Kendari tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain.</li> </ol>



			7. Jumlah peneliti dalam satu kelompok maksimal lima orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi lima orang setelah mendapat persetujuan tim reviewer.
		Pengajuan Proposal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan proposal oleh ketua tim peneliti setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek substansi penelitian.</li> <li>2. Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi</li> <li>3. Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari Lemlitbang.</li> </ol>
3.	Monev dan tindak lanjut	Monitoring dan Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoring dan Evaluasi dilakukan dua bulan setelah penelitian dilakukan.</li> <li>2. Kewajiban peneliti melaporkan kemajuan secara lisan atau tertulis kepada ketua program studi mengenai kemajuan penelitian.</li> </ol>
		Laporan Hasil Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penelitian dilaporkan setelah diseminarkan di program studi.</li> <li>2. Laporan hasil penelitian disertakan dengan artikel ilmiah, berupa ringkasan hasil penelitian.</li> </ol>
		Tindak Lanjut Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan penelitian merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya.</li> <li>2. Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal.</li> <li>3. Hasil penelitian dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi atau kegiatan pengabdian masyarakat</li> <li>4. Universitas memfasilitasi penerbitan buku dari hasil penelitian</li> <li>5. Seminar hasil penelitian dapat diberdayakan sebagai sarana pengembangan kultur akademik bersinergi dengan Lemlitbang</li> </ol>
		Pelatihan Metodologi Penelitian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua program studi mengajukan dosen untuk mengikuti kegiatan pelatihan penelitian yang diselenggarakan pihak internal maupun eksternal.</li> <li>2. Peserta pelatihan diprioritaskan bagi dosen yang belum memiliki jabatan akademik</li> </ol>
4.	Produktivitas	Penelitian Mandiri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian mandiri dilakukan oleh dosen secara perorangan maupun kelompok atas biaya sendiri dan diketahui oleh ketua program studi.</li> <li>2. Setiap dosen melakukan penelitian mandiri minimal satu judul dalam waktu tiga tahun.</li> </ol>
		Penelitian yang dibiayai universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian yang dibiayai universitas dilakukan secara perorangan atau kelompok.</li> <li>2. Penelitian dapat dilakukan lintas program studi dan fakultas, serta penelitian bersama mahasiswa dalam rangka menyelesaikan tugas akhir.</li> <li>3. Setiap dosen wajib melakukan penelitian minimal satu judul setiap semester.</li> <li>4. Biaya yang digunakan minimal Rp 5.000.000,00/judul.</li> </ol>

			5. Keterlibatan mahasiswa dalam penelitian bersama dosen minimal 25% dari jumlah mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir pada tahun yang bersangkutan.
		Penelitian yang dibiayai oleh Kemdikbud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian yang dilakukan oleh dosen secara perseorangan maupun kelompok atas biaya Kemdikbud dengan mekanisme hibah kompetisi</li> <li>2. Setiap dosen wajib mengajukan proposal penelitian minimal satu judul setiap tahun.</li> <li>3. Universitas menampung proposal yang tidak lolos seleksi di Kemdikbud menjadi penelitian atas biaya universitas</li> </ol>
		Penelitian yang dibiayai oleh instansi lain dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian yang dilakukan oleh dosen secara perseorangan maupun kelompok atas biaya instansi lain dalam negeri dengan mekanisme hibah kompetisi</li> <li>2. Setiap dosen mengajukan proposal penelitian sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Universitas menampung proposal yang tidak lolos seleksi menjadi penelitian atas biaya universitas</li> </ol>
		Penelitian yang dibiayai oleh lembaga dari luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian yang dilakukan oleh dosen secara perseorangan maupun kelompok atas biaya lembaga dari luar negeri dengan mekanisme hibah kompetisi</li> <li>2. Setiap dosen mengajukan proposal penelitian sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Universitas menampung proposal yang tidak lolos seleksi menjadi penelitian atas biaya universitas</li> </ol>

### 13. PENGABDIAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Kegiatan Pokok	Pengembangan Konsep	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan konsep pemikiran serta cara-cara peningkatan mutu akademik di Universitas Muhammadiyah Kendari maupun untuk kepentingan umat.</li> <li>2. Pengembangan sumber daya dosen yang mapan dalam perencanaan, penyusunan instrumen, pemberian konsultasi/advokasi kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat</li> <li>3. Dorongan (motivasi) kepada segenap Civitas Akademika untuk mengaplikasikan berbagai hasil penelitian dalam bentuk kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat</li> <li>4. Pusat pengolahan data dan sumber informasi kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat</li> <li>5. Peran serta dalam berbagai kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang difasilitasi pemerintah pusat atau daerah, perguruan tinggi lain, swasta, dan masyarakat.</li> </ol>
		Kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat merupakan bagian dari caturdarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah.</li> <li>2. Kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dosen dimaksudkan untuk pengembangan keilmuan sebagai bagian dari implementasi hasil penelitian yang dilakukan oleh dosen.</li> <li>3. Dosen yang hendak melakukan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat membuat proposal sesuai dengan kaidah yang ditentukan LPPM.</li> </ol>
2.	Prosedur Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat	Dosen pelaksana pengabdian dan pemberdayaan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dosen yang mengajukan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat adalah dosen tetap Universitas Muhammadiyah Kendari dapat secara perseorangan atau berkelompok.</li> <li>2. Dosen tidak tetap hanya boleh menjadi anggota kelompok dalam kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dan hanya boleh satu kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dalam satu tahun.</li> <li>3. Dalam pertimbangan tertentu calon dosen tetap dapat melakukan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat setelah mendapat persetujuan dari rektor.</li> <li>4. Dosen tetap yang sedang melanjutkan studi diperkenankan melakukan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyelesaian tugas akhir.</li> <li>5. Dosen tetap yang sedang cuti atau sedang menjalani sanksi tidak diperkenankan melakukan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat.</li> <li>6. Dosen karena satu dan lain hal berhenti sebagai dosen tetap di Universitas Muhammadiyah Kendari, hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dibiayai</li> </ol>

			<p>oleh Universitas Muhammadiyah Kendari tidak boleh digunakan pada perguruan tinggi lain.</p> <p>7. Jumlah pelaksana dalam satu kelompok maksimal lima orang. Dalam pertimbangan tertentu dapat melebihi lima orang setelah mendapat persetujuan tim reviewer.</p>
		Pengajuan Proposal	<p>1. Pengajuan proposal oleh ketua tim peneliti setelah mendapat persetujuan dari ketua program studi terutama dari aspek subansi penelitian.</p> <p>2. Pengajuan proposal setelah didiskusikan di program studi</p> <p>3. Prosedur selanjutnya sesuai dengan ketentuan dari Lemlitbang.</p>
3.	Monev dan tindak lanjut	Monitoring dan Evaluasi	<p>1. Monitoring dan Evaluasi dilakukan dua bulan setelah kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dilakukan.</p> <p>2. Kewajiban pelaksana melaporkan kemajuan secara lisan atau tertulis kepada ketua program studi mengenai kemajuan kegiatan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat.</p>
		Laporan hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat	<p>1. Hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dilaporkan setelah diseminarkan di program studi.</p> <p>2. Laporan hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat disertakan dengan artikel ilmiah, berupa ringkasan hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat.</p>
		Tindak lanjut pengabdian dan pemberdayaan masyarakat	<p>1. Laporan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat merupakan dokumen dan bukti fisik untuk akreditasi program studi, serta berbagai kebutuhan sumber informasi ilmiah lainnya.</p> <p>2. Artikel ilmiah dapat dijadikan bahan publikasi berupa buku, prosiding, jurnal ilmiah baik internal maupun eksternal.</p> <p>3. Hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dapat dijadikan dasar pengambilan kebijakan program studi</p> <p>4. Seminar hasil pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dapat diberdayakan sebagai sarana pengembangan kultur akademik bersinergi dengan LPPM.</p>
		Pelatihan penyusunan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat	<p>1. Ketua program studi mengajukan dosen untuk mengikuti kegiatan pelatihan penyusunan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang diselenggarakan pihak internal maupun eksternal.</p> <p>2. Peserta pelatihan diprioritas bagi dosen yang belum memiliki jabatan akademik</p>
4.	Produktivitas	Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat mandiri	<p>1. Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat mandiri dilakukan oleh dosen secara perorangan maupun kelompok atas biaya sendiri dan diketahui oleh ketua program studi.</p> <p>2. Setiap dosen melakukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat mandiri minimal satu judul dalam waktu tiga tahun.</p>

		Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dibiayai universitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dibiayai universitas dilakukan secara perorangan atau kelompok.</li> <li>2. Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat dapat dilakukan lintas program studi dan fakultas, serta kolaborasi dengan mahasiswa dalam rangka menyelesaikan tugas akhir.</li> <li>3. Setiap dosen wajib melakukan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat minimal satu judul setiap semester.</li> <li>4. Biaya yang digunakan minimal Rp 1.500.000,00/judul.</li> <li>5. Keterlibatan mahasiswa dalam pengabdian dan pemberdayaan masyarakat bersama dosen minimal 25% dari jumlah mahasiswa yang akan menyelesaikan tugas akhir pada tahun yang bersangkutan.</li> </ol>
		Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dibiayai oleh Kemdikbud	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dosen secara perseorangan maupun kelompok atas biaya Kemdikbud dengan mekanisme hibah kompetisi</li> <li>2. Setiap dosen wajib mengajukan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat minimal satu judul setiap tahun.</li> <li>3. Universitas menampung proposal yang tidak lolos seleksi di Kemdikbud menjadi pengabdian dan pemberdayaan masyarakat atas biaya universitas</li> </ol>
		Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dibiayai oleh instansi lain dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dosen secara perseorangan maupun kelompok atas biaya instansi lain dalam negeri dengan mekanisme hibah kompetisi</li> <li>2. Setiap dosen mengajukan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Universitas menampung proposal yang tidak lolos seleksi menjadi pengabdian dan pemberdayaan masyarakat atas biaya universitas</li> </ol>
		Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dibiayai oleh lembaga dari luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengabdian dan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh dosen secara perseorangan maupun kelompok atas biaya lembaga dari luar negeri dengan mekanisme hibah kompetisi</li> <li>2. Setiap dosen mengajukan proposal pengabdian dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan</li> <li>3. Universitas menampung proposal yang tidak lolos seleksi menjadi pengabdian dan pemberdayaan masyarakat atas biaya universitas</li> </ol>

## 14. KERJASAMA DALAM DAN LUAR NEGERI

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Prinsip Kerjasama	Hakekat Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua pihak yang bekerjasama dengan program studi berposisi sejajar sebagai mitra</li> <li>2. Pihak yang bekerjasama dengan program studi adalah lembaga milik masyarakat atau negara</li> <li>3. Pihak yang bekerjasama dengan program studi dapat berada di dalam maupun luar negeri</li> <li>4. Setiap bentuk kerjasama dengan program studi harus terdokumentasikan melalui Memorandum of Understanding</li> </ol>
		Syarat-syarat Pihak Mitra	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara ataupun persyarikatan Muhammadiyah</li> <li>2. Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain atau sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan</li> <li>3. Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak</li> <li>4. Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik</li> </ol>
2	Mitra Kerjasama	Dalam Negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi yang baik</li> <li>2. Bermanfaat untuk pengembangan program studi institusi atau Persyarikatan Muhammadiyah</li> <li>3. Terdiri dari lembaga, pendidikan, kesehatan, industri, Perikanan dan lembaga-lembaga yang bergerak di bidang sosial humaniora</li> </ol>
		Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional</li> <li>2. Bermanfaat untuk pengembangan program studi, institusi atau persyarikatan Muhammadiyah</li> </ol>
3	Bidang Kerjasama	Pendidikan dan Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengembangan kurikulum</li> <li>2. Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>3. Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan</li> <li>4. Pertukaran dosen/dosen tamu</li> <li>5. Pertukaran mahasiswa</li> <li>6. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas</li> <li>7. Pengembangan model pembelajaran</li> <li>8. Akses perpustakaan dan laboratorium</li> <li>9. Akses institusi dan lembaga yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi seperti stasiun televisi, radio, rumah produksi, instansi pemerintah, dsb.</li> </ol>
		Penelitian dan Karya Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sharing materi penelitian</li> <li>2. Sharing dana penelitian</li> <li>3. Seminar dan lokakarya bersama</li> <li>4. Penerbitan jurnal ilmiah bersama</li> <li>5. Penerbitan buku</li> <li>6. publikasi jurnal melalui website/ e-Journal</li> </ol>
		Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sharing kegiatan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>2. Sharing dana kegiatan</li> <li>3. Diskusi, seminar/lokakarya bersama untuk mencari solusi alternatif</li> </ol>

## 15. EVALUASI KINERJA

NO.	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Instrumen	Metode evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ada substansi yang akan dievaluasi</li> <li>2. Alat-alat evaluasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Angket</li> <li>➤ Pedoman wawancara</li> <li>➤ Pedoman observasi</li> </ul> </li> <li>3. Memiliki teknik analisis data</li> <li>4. Memiliki teknik pengolahan data</li> </ol>
		Prosedur / Langkah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penentuan obyek dan subyek evaluasi</li> <li>2. Perencanaan kegiatan</li> <li>3. Pengumpulan data</li> <li>4. Pengolahan data</li> <li>5. Laporan hasil evaluasi</li> <li>6. Tindak lanjut evaluasi</li> </ol>
		Model Evaluasi	<pre> graph LR     A[A] --- B[B]     A --- C[C]     B --- D[D]     C --- E[E]     D --- Gap[Gap]     E --- Gap     Gap --- F[F]     F --- G[G]     F --- H[H]     G --- I[I] </pre> <p> A= Kinerja yang akan dievaluasi  AB=Apa yang diharapkan dari kinerja A  BD=harapan-harapan dari kinerja A  AC=fakta-fakta mengenai A  CE=proses analisis data AC sehingga menghasilkan nilai E  DE=gap=besar perbedaan antara harapan (D) dan kenyataan (E)  F= tolak ukur untuk menilai gap  G=hasil evaluasi menggunakan tolak ukur F, bahwa faktor A memang bermasalah  H=adalah hasil evaluasi menggunakan tolak ukur F, bahwa faktor A tidak bermasalah.  GI=tindak lanjut hasil evaluasi </p>
2.	Standar evaluasi	Prinsip Standar Evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utility (manfaat): Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi Pendidikan Administrasi Pendidikan untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan.</li> <li>2. Accuracy (akurat): Informasi atas hasil evaluasi memiliki tingkat ketepatan tinggi.</li> <li>3. Feasibility (layak): Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak.</li> </ol>
3.	Bidang yang akan dievaluasi	Pencitraan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citra Program Studi Manajemen dan Universitas Muhammadiyah Kendari di masyarakat</li> <li>2. Pengembangan kelembagaan</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin operasional</li> <li>➤ Akreditasi program studi</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Posisi Program Studi Manajemen di antara program studi di Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>4. Posisi Program Studi Manajemen di antara Program Studi Manajemen di PTM</li> <li>5. Posisi Program Studi Manajemen di tingkat nasional</li> <li>6. Keharmonisan internal Program Studi Manajemen</li> <li>7. Keharmonisan eksternal Program Studi Manajemen</li> </ol>
		SDM: Dosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tersedia evaluasi kinerja dosen dilaksanakan secara periodik oleh Program Studi Manajemen pada setiap akhir semester berdasarkan instrumen yang distandarisasikan oleh Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>2. tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus diinformasikan kepada dosen yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan di kemudian hari</li> <li>3. tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada Dekan.</li> </ol>
		Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilaksanakan secara periodik setiap tahun berdasarkan instrumen yang distandarisasikan oleh Universitas Muhammadiyah Kendari</li> <li>2. hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus diinformasikan kepada yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan di kemudian hari</li> <li>3. hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada rektor</li> </ol>
		Disiplin kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kehadiran pimpinan minimal 36 jam/minggu</li> <li>2. Kehadiran dosen mengajar minimal 95%</li> <li>3. Kehadiran tenaga kependidikan tepat waktu mencapai 95%</li> </ol>
4.	Penilaian Kinerja	DP3 dosen dan tenaga kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. AIK: Penguasaan AIK mencapai skor 90 dari maksimal 100</li> <li>2. Kesetiaan rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100</li> <li>3. Prestasi rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</li> <li>4. Tanggungjawab rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</li> <li>5. Ketaatan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</li> <li>6. Kejujuran rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100</li> <li>7. Kerjasama rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</li> <li>8. Prakarsa rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</li> <li>9. Kepimpinan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</li> </ol>
		Penilaian dosen oleh mahasiswa, teman sejawat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kompetensi paedagogik rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5</li> <li>2. Kompetensi professional rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5</li> </ol>



		dan atasan langsung	3. Kompetensi sosial rata-rata minimal 3,5 dari skor maksimal 5 4. Kompetensi kepribadian rata-rata minimal 3,5 dari skor maksimal 5
5.	(Survei Kepuasan pelanggan)	Tingkat kepuasan (yang dilakukan melalui survey rutin tahunan)	Tersedianya perangkat evaluasi tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berdasarkan penelitian yang menggunakan instrumen yang valid dan kredibel, dengan indikator capaian kepuasan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa minimal 75%</li> <li>2. Alumni minimal 75%</li> <li>3. Pengguna lulusan 80%</li> <li>4. Dosen 80%</li> <li>5. Tenaga Kependidikan 80%</li> </ol>