



DOKUMEN MANUAL SPMI

SEKOLAH TINGGI ANALIS KIMIA CILEGON



SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL
2022

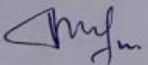
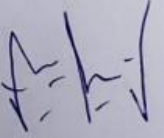
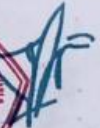


DOKUMEN MANUAL SPMI

SEKOLAH TINGGI ANALIS KIMIA CILEGON

2022-2025

Disusun Oleh	Tim SPMI 1. Micha Mahardika, S.Si., M.T 2. Ninik Triayu Susparini S.Pd., M.Si
Kaji Ulang Oleh	Ketua LPPM Boima Situmeang, M.Si
Disahkan Oleh	Ketua STAK Cilegon Prof. Dr. Drs. Adi Santoso, M.Si

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
		
Micha Mahardika, S.Si, M.T Ketua SPMI	Boima Situmeang, M.Si Ketua LPPM	Prof. Dr. Drs. H. Adi Santoso, M.Si Ketua STAK Cilegon

TIM PENYUSUN

1. Prof. Dr.Drs. Adi Santoso, M.Si
2. Dr. Heny Hindriani, M.Si
3. Adri Agus Anugrah, S.E, M.Pd
4. Boima Situmeang, M.Si
5. Micha Mahardika, S.Si.,MT
6. Ninik Triayu Susparini, S.Pd., M.Si
7. Fauzan Amin, M.Si
8. Puspitasari, M.Si

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M) Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon (STAK C) sudah berhasil menyelesaikan dokumen standar berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh STAK C sebanyak 34 standar, yang dikelompokkan menjadi 1 standar identitas (Visi, Misi, dan Tujuan), 8 standar pendidikan dan pembelajaran, 8 standar penelitian, 8 standar pengabdian kepada masyarakat, dan 10 standar lainnya. Semua standar ini disusun berdasarkan Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, Keputusan atau peraturan direktorat jenderal belmawa, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Standar Mutu STAK C ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola STAK C sesuai dengan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.

Dampak dari ketersediaan Standar Mutu tersebut adalah mulai terciptanya nuansa mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai dosen, mahasiswa maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada standar dalam melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun Standar Mutu SPMI STAK C dan semua pihak yang telah membantu atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual ini. Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar dokumen standar dapat lebih sempurna untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran di STAK C.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
TIM PENYUSUN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
1. Standar Kompetensi Lulusan.....	1
2. Standar Isi Pembelajaran.....	1
3. Standar Proses Pembelajaran	3
4. Standar Penilaian Pembelajaran.....	3
5. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	4
6. Standar Sarana Dan Prasarana	8
7. Standar Pengelolaan	10
8. Standar Isi Pembiayaan.....	10
9. Standar Hasil Penelitian	12
10. Standar Isi Penelitian.....	12
11. Standar Proses Penelitian	12
12. Standar Penilaian Penelitian.....	13
13. Standar Peneliti	13
14. Standar Sarana Dan Prasarana Penelitian	13
15. Standar Pengelolaan Penelitian	14
16. Standar Pendanaan Dan Pengelolaan Penelitian	14
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.....	15
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	15
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	15
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	16
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	16
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	16
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	17
24. Standar Pendanaan dan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat	17
25. Penetapan Standar Isi Sumber Daya Manusia	18
26. Penetapan Standar Pelaksanaan Sumber Daya Manusia.....	19
27. Penetapan Standar Evaluasi Sumber Daya Manusia.....	20
28. Penetapan Standar Pengendalian Sumber Daya Manusia	20
29. Penetapan Standar Peningkatan Sumber Daya Manusia.....	21
30. Penetapan Standar Isi Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	23
31. Standar Pelaksanaan Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	25

32. Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	26
33. Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama.....	27
34. Peningkatan Standar Isi Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama	28

STANDAR PENDIDIKAN

1. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

NO.	URAIAN TUGAS
1	Waket I membantu Prodi dan tim memastikan atas tersusunnya profil lulusan
2	Waket I dibantu Prodi dan tim memastikan prodi mensosialisasikan profil lulusan kepada setiap mahasiswa
3	Waket I memastikan tersusun dan tersosialisasi capaian pembelajaran pengetahuan, keterampilan umum
4	Ketua Prodi Membentuk tim untuk membuat profil lulusan dengan membuat profil lulusan dengan melakukan tracer studi, mensosialisasikan profil lulusan, membentuk tim untuk melakukan review profil lulusan, membentuk tim untuk membuat capaian pembelajaran keterampilan khusus sesuai dengan bidang keilmuan, meminta program studi difakultas masing-masing melakukan review lulusan, membentuk tim untuk melakukan evaluasi untuk memastikan pemenuhan capaian pembelajaran, bersama tim kurikulum untuk menyusun (termasuk RPS) yang membuat capaian pembelajaran sikap, tata nilai, pengetahuan umum dan keterampilan khusus
5	Dosen memberikan materi perkuliahan sesuai dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ka. Prodi bersama tim kurikulum
6	Program Studi melakukan studi pelacakan lulusan dan/atau survey kepuasan pengguna lulusan untuk digunakan dalam menyusun kurikulum

2. STANDAR ISI PEMBELAJARAN

NO.	URAIAN TUGAS
1	Program Studi menyusun kalender akademik dan meminta persetujuan Wakil Ketua I, dan disahkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon
2	Program Studi mendata dosen yang mengajar matakuliah tertentu yang keahliannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.
3	Program studi menyusun kurikulum sesuai kompetensi lulusan secara lengkap (kompetensi utama, kompetensi pendukung, dan kompetensi lain), sesuai dengan visi, misi, tujuan dan sasaran program studi.

4	Program studi menyusun kurikulum yang mencamtumkan matriks/peta kurikulum (standar kompetensi versus mata kuliah)
5	Ketua Program Studi menyerahkan draft dosen pengampu kepada Waki Ketua I.
6	Wakil Ketua I menyetujui draft dosen pengampu, yang kemudian disahkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon
7	Dosen menerima SK yang telah ditandatangani oleh Ketua Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon
8	BAAK mengarsipkan SK dosen pengampu
9	Dosen mata kuliah yang bersangkutan membuat bahan kajian yang sesuai dengan struktur kurikulum.
10	Dosen mata kuliah yang bersangkutan membuat RPS yang sesuai dengan kurikulum
11	Program studi melakukan peninjauan kurikulum minimal 4 tahun sekali dengan melibatkan/ mempertimbangkan masukan dari pemangku
12	Program studi menyusun pedoman pengembangan kurikulum
13	Program studi melakukan pengembangan kurikulum berdasarkan hasil peninjauan kurikulum
14	Program studi memiliki mekanisme pembentukan dosen pembimbing akademik dan monitoring proses pembimbingan.
15	Jumlah total bimbingan mahasiswa program sarjana per dosen pembimbing maksimal 10 orang
16	Program studi memiliki mekanisme pembentukan dosen pembimbing tugas akhir dan pengendalian penyelesaian tugas akhir.
17	Seluruh dosen pembimbing tugas akhir program studi S1 berpendidikan minimal S2 dan sesuai dengan bidang keahliannya.

18	Jumlah mahasiswa per dosen pembimbing tugas akhir maksimal 10 orang per angkatan.
19	Rata-rata jumlah pertemuan/ pembimbingan selama penyelesaian tugas akhir minimal 8 kali.
20	Program studi menyelenggarakan kegiatan yang dapat mendorong ke arah peningkatan suasana akademik (seperti seminar, simposium, lokakarya, atau bedah buku) minimal sekali dalam setahun.

3. STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

No	Uraian Tugas
1	BAAK dibantu kemahasiswaan menyiapkan dokumen penerimaan mahasiswa baru
2	Mahasiswa aktif harus melunasi seluruh biaya dan mengisi formulir Kartu Rencana Studi (KRS)
3	Dosen harus memberikan proses pembelajaran yang bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.
4	Dosen wajib membuat Rencana Pembelajaran Semester untuk setiap mata kuliah
5	Dosen dan mahasiswa wajib melaksanakan proses perkuliahan tatap muka sebanyak 16 kali pertemuan termasuk ujian.
6	Mahasiswa harus menyelesaikan masa studi dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan sesuai dengan pasal 16 ayat (1) permeristekdikti No. 44 Tahun 2015, yaitu : a) Paling lama 5 tahun akademik untuk program diploma tiga dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 sks; b) Paling lama tujuh tahun untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa minimal 144 SKS

4. STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

NO.	URAIAN TUGAS
1	Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 80% dari jumlah total kehadiran untuk dapat mengikuti Ujian Tengah Semester maupun Ujian Akhir

2	Dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun soal penilaian ujian tengah semester dan ujian tengah semester
3	Pelaksanaan ujian dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah. Bila dosen yang bersangkutan berhalangan hadir, dapat dibantu oleh tim panitia ujian.
4	Nilai yang dicapai mahasiswa untuk suatu matakuliah dinyatakan dengan huruf. Nilai tersebut dijabarkan sebagai berikut : a. Nilai Prestasi A dengan Bobot 4 dan rentang Angka 86-100 b. Nilai Prestasi B dengan Bobot 3 dan rentang Angka 71-85 c. Nilai Prestasi C dengan Bobot 2 dan rentang Angka 56-70 d. Nilai Prestasi D dengan Bobot 1 dan rentang Angka 41-55 e. Nilai Prestasi E dengan Bobot 0 dan rentang Angka 0-40
5	Komponen penilaian hasil belajar mahasiswa adalah sebagai berikut : a. Nilai Tugas dengan bobot 20%; b. Nilai Ujian Tengah Semester dengan bobot 30%; c. Nilai Ujian Akhir Semester dengan bobot 40%; d. Nilai Kehadiran Mahasiswa dengan bobot 10%
6	Penilaian dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah, yang kemudian diserahkan kepada BAAK maksimal 2 minggu setelah ujian berakhir
7	BAAK menerbitkan kartu hasil studi maksimal 3 minggu setelah ujian berakhir
8	BAAK menerbitkan dokumen administrasi akademik mahasiswa yaitu Transkrip Akademik Sementara, Surat Keterangan Lulus, Surat Keterangan Aktif Kuliah, Surat Pengantar KKP, dan Surat Keterangan Pindah Kuliah tiga (3) hari setelah pengajuan mahasiswa.

5. STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

No	Uraian Tugas
1	Apabila diperlukan penambahan dosen baru maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan penambahan dosen kepada Wakil ketua I dengan mengisi formulir Daftar Rencana kebutuhan Dosen
2	Hasil evaluasi yang dilakukan Wakil Ketua I dituliskan pada kolom “Hasil Evaluasi” dalam formulir Daftar Rencana Kebutuhan Dosen. Jika diperlukan, Wakil Ketua I menginformasikan pemasangan iklan kebutuhan dosen kepada Wakil Ketua II
3	Setiap ada surat lamaran dosen yang diterima, berkas lamaran didata dalam

	database lamaran dosen oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan dan dikirim kepada Ketua Program Studi terkait dalam sesuai mata kuliah yang dipilih oleh calon dosen.
4	Ketua Program Studi menyeleksi berkas lamaran yang masuk. Pelamar oleh Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan dipanggil untuk mengikuti wawancara dan atau tes setelah pelamar memenuhi kualifikasi dosen untuk mata kuliah yang terkait. Waktu pelaksanaan wawancara dan atau tes ditentukan oleh BAAK dan surat ditanda tangani oleh Wakil ketua I.
5	Wawancara/tes terhadap calon dosen dilakukan oleh Tim/Panitia Seleksi yang dibentuk oleh Ketua STAK Cilegon.
6	Setiap anggota Tim Wawancara/tes harus memberikan penilaiannya terhadap calon dosen yang ikut wawancara/tes dan memberikan keputusan diterima atau tidak
7	Seleksi calon dosen meliputi seleksi administrasi, serta wawancara. Hasil wawancara/test calon dosen dilaporkan pada Wakil Ketua I oleh Biro Akademik, dan Kemahasiswaan
8	Apabila diperlukan untuk mengisi suatu kuliah umum seperti training, pelatihan, workshop ataupun stadium general, maka Ketua Program Studi mengajukan permohonan kepada Wakil Ketua I bahwa dirasa perlu untuk mengundang dosen luar biasa dari perguruan tinggi dan atau Institusi lain.
9	Wakil Ketua I akan mengupayakan pengadaan dosen tamu yang sesuai dengan keperluan dan menginformasikannya ke bagian BAAK.
10	Dosen yang bersangkutan akan dihubungi oleh bagian BAAK dan dihubungi untuk penyesuaian waktu kedatangan
11	Untuk dapat diangkat menjadi dosen luar biasa, yang bersangkutan harus mengajukan permohonan kepada Ketua melalui Wakil Ketua I, dengan melampirkan berkas persyaratan yang ditentukan.
12	Dosen luar biasa diangkat dan diberhentikan oleh Ketua atas usul dan pertimbangan dari Wakil Ketua I.
13	Apabila dosen yang mengajar suatu mata kuliah tertentu bermasalah atau tidak dapat menyelesaikan pertemuan perkuliahan sebagaimana ditetapkan, maka Ketua Program Studi akan menetapkan calon dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut.
14	Ketua Program Studi akan menetapkan salah satu dosen tetap untuk menjadi calon dosen pengganti dengan melihat daftar mata kuliah dan jadwal kuliah calon dosen pengganti yang bersangkutan yang diisi di awal semester.
15	Jika sesuai dengan jadwal yang ada, maka calon dosen pengganti yang bersangkutan akan dihubungi oleh ketua program Studi dan untuk

	penyesuaian jadwal perkuliahan.
16	Jika calon dosen pengganti sepakat dengan jadwal perkuliahan yang ada, maka personil yang bersangkutan akan ditetapkan sebagai dosen pengganti untuk mata kuliah tersebut.
17	Dosen yang bermasalah adalah ➤ Dosen yang jumlah kehadirannya < 10 kali pertemuan selama satu semester ➤ Dosen yang terbukti melanggar kode etik dosen Institusi.
18	Jika ketua program Studi mendapat bukti bahwa seorang dosen melakukan pelanggaran dan terkena pada salah satu masalah diatas, maka Ketua Program Studi bersangkutan wajib memanggil dosen bersangkutan untuk meminta penjelasan. Bila Ketua Program Studi berpendapat bahwa penjelasan dosen bersangkutan tidak dapat diterima maka ketua program Studi wajib melaporkan hal tersebut kepada Wakil Ketua I
19	Wakil Ketua I melakukan pemeriksaan lebih lanjut atas fakta-fakta yang ada. Jika terbukti dosen bermasalah, maka Wakil Ketua I mengundang Tim SPMI dan beberapa personil lain yang dianggap perlu untuk melakukan evaluasi internal
20	Apabila evaluasi internal memutuskan dosen bersalah, maka Wakil Ketua I mengirim surat undangan kepada Dosen untuk hadir menerima keputusan hasil evaluasi internal
21	Keputusan hasil evaluasi internal dapat berupa : ➤ Dosen diberi Peringatan dari Waket I ➤ Dosen diberhentikan dengan SK Ketua ➤ Dosen direhabilitasi nama baiknya (jika terbukti tidak bersalah), dan diberikan Surat permohonan Maaf dari Wakil Ketua I.
22	Pelatihan induksi singkat berisi hal yang harus dilakukan oleh seorang dosen dalam persiapan dan pelaksanaan pengajaran serta peraturan yang berlaku di institusi dan sanksi yang diberikan atas penyimpangan dari peraturan yang ada. Materi Pelatihan berpedoman pada Buku Panduan Dosen yang berlaku pada semester yang bersangkutan.
23	Untuk mengembangkan wawasan pengetahuan dosen tetap dalam bidang studinya dan atau bidang studi lain, termasuk penelitian, penulisan jurnal, dan penulisan bahan ajar serta keterampilan dalam mengajar, perlu diadakan pelatihan /seminar /lokakarya bagi dosen institusi di kampus atau mengirimkan dosen tetap untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya di luar kampus.

24	Setiap dosen tetap diupayakan difasilitasi untuk mengikuti seminar eksternal sesuai dengan bidang keahliannya. Dosen yang bersangkutan wajib membuat laporan tertulis tentang pelatihan/seminar juga termasuk biaya keuangan yang digunakan untuk mengikuti pelatihan /seminar/lokakarya yang diikutinya kepada Ketua Program Studi atau Wakil Ketua I yang diteruskan kepada Wakil Ketua II dan menyerahkan satu berkas copy bahan seminar kepada Program Studi untuk diarsipkan. Wakil Ketua I bisa meminta agar dosen tersebut melakukan seminar bagi dosen/staf lainnya.
25	Evaluasi kinerja dosen ditentukan berdasarkan lama mengajar yang dihitung mulai dari SK mengajar dosen tetap yang bersangkutan, berdasarkan tingkat pendidikan (S2 dan S3), jabatan fungsional, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Analisis Kimia Cilegon
26	Bahan evaluasi Kinerja dosen sekurang-kurangnya terdiri atas : ➤ Penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas (bobot 50%). ➤ Kehadiran dosen dalam memberikan kuliah (bobot 20%). ➤ Ketepatan penyerahan nilai (bobot 20%). ➤ Kehadiran rapat (bobot 10%).
27	Untuk penilaian mahasiswa pada proses belajar mengajar di dalam kelas, evaluasi dilakukan dengan menyebarkan Angket Proses Belajar Mengajar sekali setiap semester yang jadwalnya diatur oleh BAAK. Pengumpulan data dilakukan oleh BAAK dan pengolahan data kuisioner dilakukan oleh Tim SPMI.
28	Untuk penilaian ketepatan penyerahan nilai, data dan informasi diperoleh Kaprodi dan BAAK, maksimal dua minggu setelah ujian berakhir. Tindak lanjut atas keterlambatan merupakan tanggung jawab Program Studi.
29	Evaluasi kinerja dosen dikeluarkan oleh Tim SPMI dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi terkait untuk dievaluasi dan ditindaklanjuti paling lambat 2 minggu setelah seluruh nilai angket dibagikan.
30	Seorang dosen akan diberhentikan apabila ➤ Dosen tidak aktif selama setahun dengan alasan yang tidak dapat diterima. ➤ Dosen yang mengajukan pengunduran diri dan disetujui oleh Ketua

	STAK Cilegon. ➤ Diberhentikan karena keputusan evaluasi internal.
31	Keputusan pemberhentian dosen diberikan Program Studi Pembina kepada Ketua untuk dibuatkan surat pemberhentian dengan tembusan Wakil Ketu
32	Rapat pimpinan dilaksanakan minggu ketiga setiap bulannya. Penentuan agenda rapat oleh Ketua. Agenda rapat dapat diusulkan oleh Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, dan Ketua Program Studi. Setiap rapat yang diselenggarakan harus memiliki maksud dan tujuan dan masalah apa yang akan dibahas dalam pertemuan/rapat tersebut.
33	Pelaksanaan rapat harus dihadiri minimal 2/3 dari total jajaran pimpinan, diantaranya Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Wakil Ketua III, dan Ketua Program Studi.

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

No	Uraian Tugas
1	Luas dasar bangunan 80% terhadap luas lahan di luar luas lahan praktik dan parkir di luar bangunan.
2	Jarak bebas bangunan lebih dari 10 meter dari Garis Sempadan Bangunan terhadap As jalan batas kepemilikan persil (Garis Sempadan Pagar atau Garis Sempadan Jalan), tepi sungai, tepi pantai, jalan kereta api, dan/atau Saluran Udara Tegangan Tinggi (SUTT) atau Saluran Udara Tegangan Ekstra Tinggi (SUTET)
3	Memiliki sanitasi di dalam dan di luar bangunan gedung meliputi saluran air bersih, saluran air kotor, sumber air bersih, tempat sampah, dan saluran air hujan.
4	Bangunan dilengkapi sistem keamanan dengan setiap ruangan dapat dikunci dengan baik saat tidak digunakan
5	Bangunan mampu meredam getaran dan kebisingan yang mengganggu kegiatan pembelajaran

6	Setiap ruangan memiliki pengaturan penghawaan yang baik yang ditandai dengan adanya sistem sirkulasi udara berupa jendela buah disetiap ruangan.
7	Bangunan bertingkat dilengkapi tangga yang bentuk, lokasi dan jumlahnya mempertimbangkan kemudahan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan pengguna.
8	Gedung dilengkapi dengan jaringan internet (kabel dan Wireless), utilitas (sanitasi air dan udara, air siap minum, listrik), dan sistem safety yang memadai.
9	Semua gedung harus dapat menyediakan sarana <i>dispenser</i> : kopi/teh/soft drink (1 unit/lantai/gedung).
10	Jumlah ruang kelas untuk kuliah biasa minimal 5, berkapasitas maksimal 30 orang, dengan luas ruang 2 m ² /mahasiswa, dan lebar minimum 8 meter.
11	Ruang kelas besar untuk kuliah umum harus tersedia minimum 1 kelas, dan seminar, orasi ilmiah berkapasitas minimum 150 orang, dengan luas 1.5 m ² /orang dan lebar kelas minimum 10 m, yang dilengkapi sistem pengeras suara.
12	Setiap ruang kuliah dilengkapi dengan kursi sesuai kapasitas, kursi dan meja dosen, media pembelajaran (LCD, internet, dan PC/Laptop, whiteboard atau blackboard dengan penghapus basah), AC, serta sistem <i>safety</i>
13	Ruang perpustakaan terletak di tempat yang strategis dalam kampus sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus.
14	Perpustakaan Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon harus buka minimal 8 jam/hari.
15	Sistem data base untuk pencarian judul secara elektronik, serta catalog dan daftar buku/jurnal untuk pencarian secara manual.
16	Perabot kerja meja kursi untuk pustakawan, dan pengguna dengan kapasitas yang sesuai, papan pengumuman, dan buku tamu, serta rak untuk tempat buku dan literatur lainnya.
17	Bacaan penunjang berkala (koran, majalah, buletin, tabloid) dalam bahasa Indonesia dan Inggris minimal 20 judul.
18	Laboratorium yang dimiliki Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon adalah laboratorium Praktikum Kimia dan laboratorium penelitian
19	Semua laboratorium dilengkapi dengan bahan habis pakai yang memadai untuk praktikum, penelitian, maupun pengabdian masyarakat.
20	STAK Cilegon menetapkan memiliki ruang untuk presentasi tugas akhir dan

	seminar penelitian mahasiswa dengan luas 3x6 m2, dilengkapi dengan AC, 1 meja dan 20 kursi serta infocus, whiteboard, internet .
21	Ruang dosen berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya.
22	Ruang dosen dilengkapi dengan 1 set meja kursi dosen, 4 set kursi tamu, akses internet, serta 1 almari, serta ber AC.
23	Ruang ketua berfungsi sebagai tempat melakukan kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pertemuan dengan lembaga di bawahnya, dosen dan karyawan, dan tamu lainnya serta mudah diakses

7. STANDAR PENGELOLAAN

No	Uraian Tugas
1	BAAK menyediakan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) untuk setiap jenjang pendidikan di Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon yang memungkinkan Prodi dapat memberikan layanan maksimal kepada civitas akademika
2	Wakil Ketua 1 menyiapkan laporan yang memuat capaian kinerja Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon setiap tahun dan dipertanggungjawabkan pada rapat senat Sekolah Tinggi Analis Kimia Cilegon
3	Tim SPMI melakukan MONEV dan Audit internal, dan tindak lanjut hasilnya

8. STANDAR ISI PEMBIAYAAN

No	Uraian Tugas
1	Ketua STAK Cilegon menetapkan nilai investasi minimum
2	Besaran biaya yang ditanggung peserta didik ditentukan melalui Surat Keputusan Ketua, selebihnya ditanggung oleh pemerintah dan pendanaan lain yang diusahakan oleh Perguruan Tinggi.
3	Pembayaran gaji, honor dan tunjangan tepat jumlah, dan dibayarkan pajak atas penghasilan sesuai aturan yang ditetapkan
4	Pembayaran honor diluar gaji pokok dan tunjangan jabatan/struktural dibayarkan

	secara bersamaan masuk ke rekening penerima
5	BAAK dan Wakil Ketua 2 menyiapkan laporan dan bukti pembayaran pajak
6	BAAK dan Wakil Ketua 2 mengatur ketersediaan biaya untuk bahan dan peralatan habis pakai secara kontinyu untuk proses pendidikan

STANDAR PENDIDIKAN

1. STANDAR HASIL PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	Program Studi melakukan sosialisasi tentang penelitian kepada mahasiswa dan dosen
2	Dosen dan mahasiswa membuat laporan penelitian
3	Setiap penelitian yang dilakukan dosen/mahasiswa harus memiliki publikasi minimal nasional
4	LPPM memastikan tidak ada plagiatisme pada laporan penelitian mahasiswa/dosen

2. STANDAR ISI PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	Dosen membuat laporan penelitian yang berisikan temuan baru
2	Dosen membuat laporan penelitian yang berisi pemecahan masalah dan peningkatan kualitas hidup
3	Dosen membuat laporan penelitian yang mendapatkan daya saing dunia usaha dan dunia industry
4	Dosen membuat laporan penelitian yang berisi kontribusi dalam meningkatkan daya saing nasional
5	Dalam penelitiannya, dosen harus menggunakan prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang

3. STANDAR PROSES PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	LPPM menyusun RIP dan Renstra
2	Dosen menyusun proposal penelitian dalam suatu <i>roadmap</i> penelitian
3	LPPM membentuk kelompok dosen peneliti
4	LPPM dibantu oleh program studi membentuk SOP penelitian
5	LPPM melakukan pendampingan kepada dosen yang akan mengeluarkan proposal penelitian
6	Dosen menyusun dan mengeluarkan proposal penelitian hibah dosen

4. STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	Program studi menyusun pedoman penelitian untuk mahasiswa
2	Program studi menyusun instrument penilaian untuk seminar proposal, seminar akhir dan siding akhir
3	Program studi dibantu oleh BAAK menerbitkan buku bimbingan atau lembar bimbingan saran
4	Program studi menyusun instrument yang dapat digunakan sebagai pedoman penilaian penelitian

5. STANDAR PENELITI

No	Uraian Tugas
1	Dosen yang telah memiliki <i>roadmap</i> penelitian mengembangkan <i>roadmap</i> tersebut dan kemudian mengajukan kepada LPPM
2	Anggota peneliti sebaiknya dari kelompok penelitian yang sama
3	Dosen peneliti : penelitian yang sesuai dengan kaidah metodologi penelitian dan sesuai dengan bidang keahliannya
4	Mahasiswa peneliti : dapat menjadi peneliti setelah mengikuti kuliah metodologi penelitian
5	Program studi menyusun kriteria pembimbing utama penelitian tugas akhir
6	Pembimbing utama mahasiswa D3 dan S1 minimal dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	Program Studi menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan peneliti yang dibutuhkan untuk pengembangan penelitian
2	Kelompok penelitian menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk penelitian pengembangan keilmuan program studi
3	Sarana dan prasarana yang digunakan di penelitian program studi atau kelompok

	penelitian antar program studi harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, standar kesehatan, standar kenyamanan dan standar keamanan
4	Program studi melakukan monitoring kelayakan sarana dan prasarana penelitian di setiap program studi atau di kelompok penelitian antar program studi

7. STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	LPPM menyusun dokumen Rencana Induk Penelitian/Peta Penelitian, panduan pembuatan usulan penelitian, panduan evaluasi usulan penelitian, panduan evaluasi pelaksanaan penelitian, dan panduan penyusunan laporan penelitian.
2	LPPM memastikan adanya pelaksanaan penelitian yang telah difasilitasi berupa administrasi maupun sarana oleh pusat.
3	LPPM melakukan MONEV dan mendokumentasikannya

8. STANDAR PENDANAAN DAN PENGELOLAAN PENELITIAN

No	Uraian Tugas
1	STAK Cilegon menyiapkan dana penelitian yang bersumber dari internal, pemerintah maupun kerjasama
2	Dosen yang melakukan penelitian wajib menyusun laporan penelitian
3	LPPM dibantu oleh tim Audit untuk memonitoring penelitian, dan didokumentasikan

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	Program Studi melakukan sosialisasi tentang pengabdian kepada masyarakat kepada mahasiswa dan dosen
2	Dosen dan mahasiswa membuat laporan pengabdian kepada masyarakat
3	Setiap pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen/mahasiswa harus memiliki publikasi minimal nasional
4	LPPM memastikan tidak ada plagiatisme pada laporan pengabdian kepada masyarakat mahasiswa/dosen

9. STANDAR ISI PENGABDIAN MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	Dosen membuat laporan pengabdian kepada masyarakat yang berisikan temuan baru
2	Dosen membuat laporan pengabdian kepada masyarakat yang berisi pemecahan masalah dan peningkatan kualitas hidup
3	Dosen membuat laporan pengabdian kepada masyarakat yang mendapatkan daya saing dunia usaha dan dunia industri
4	Dosen membuat laporan pengabdian kepada masyarakat yang berisi kontribusi dalam meningkatkan daya saing nasional
5	Dalam pengabdiannya, dosen harus menggunakan prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan antisipasi kebutuhan masa mendatang

10. STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	LPPM menyusun RIP dan Renstra
2	Dosen menyusun proposal pengabdian kepada masyarakat dalam suatu <i>roadmap</i> penelitian

3	LPPM membentuk kelompok dosen pengabdian kepada masyarakat
4	LPPM dibantu oleh program studi membentuk SOP pengabdian kepada masyarakat
5	LPPM melakukan pendampingan kepada dosen yang akan mengeluarkan proposal pengabdian kepada masyarakat

11. STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	Program studi menyusun pedoman pengabdian kepada masyarakat untuk mahasiswa
2	Program studi menyusun instrumen penilaian untuk pengabdian kepada masyarakat

12. STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	Dosen yang telah memiliki <i>roadmap</i> pengabdian kepada masyarakat mengembangkan <i>roadmap</i> tersebut dan kemudian mengajukan kepada LPPM
2	Anggota tim pengabdian sebaiknya dari kelompok penelitian yang sama
3	Pembimbing utama mahasiswa D3 dan S1 minimal dosen dengan jabatan fungsional Asisten Ahli

13. STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	Program Studi menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan pelaksana yang dibutuhkan untuk pengembangan pengabdian kepada masyarakat
2	Kelompok pelaksana menyusun daftar sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pengabdian kepada masyarakat
3	Sarana dan prasarana yang digunakan di pengabdian kepada masyarakat harus memenuhi standar mutu, standar keselamatan kerja, standar kesehatan, standar kenyamanan dan standar keamanan
	Program studi melakukan monitoring kelayakan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di setiap program studi atau di kelompok penelitian antar program

	Studi.
--	--------

14. STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	LPPM menyusun dokumen Rencana Induk Penelitian/Peta Penelitian, panduan pembuatan usulan pengabdian kepada masyarakat, panduan evaluasi usulan pengabdian kepada masyarakat, panduan evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, dan panduan penyusunan laporan pengabdian kepada masyarakat.
2	LPPM memastikan adanya pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah difasilitasi berupa administrasi maupun sarana oleh pusat.
3	LPPM melakukan MONEV dan mendokumentasikannya

15. STANDAR PENDANAAN DAN PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

NO.	URAIAN TUGAS
1	STAK Cilegon menyiapkan dana pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari internal, pemerintah maupun kerjasama
2	Dosen yang melakukan pengabdian kepada masyarakat wajib menyusun laporan pengabdian kepada masyarakat
3	LPPM dibantu oleh tim Audit untuk memonitoring pengabdian kepada masyarakat, dan didokumentasikan

PEDOMAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. PENETAPAN STANDAR ISI SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Menjadikan Visi dan Misi STAK Cilegon sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar.
2	Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar SPMI.
3	Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang- undangan yang tidak dapat disimpangi.
4	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
5	Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di STAK Cilegon
6	Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan STAK Cilegon untuk mendapatkan masukan
7	Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di STAK Cilegon .
8	Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9	Mensahkan dalam bentuk surat keputusan Ketua.
10	Tim SPMI melakukan analisis kebutuhan standar mutu mengacu pada Visi, Misi STAK Cilegon, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, Renstra STAK Cilegon dan kebijakan Mutu STAK Cilegon
11	Tim SPMI melakukan pengumpulan dokumen terkait dengan penetapan standar berupa: - Dokumen internal berupa peraturan-peraturan yang berlaku di STAK Cilegon - Dokumen eksternal : UU dan PP pemerintah tentang SPMI-PT, SNPT dll
12	Tim SPMI melakukan perumusan draf standar mengacu visi, misi dan tujuan STAK Cilegon , Renstra serta Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13	Draf Standar SPMI dipresentasikan dalam rapat pleno dengan para pimpinan sekolah tinggi untuk mendapatkan masukan dan umpan balik (bila ada) untuk penyempurnaan standar SPMI.
14	Hasil penyempurnaan standar dan formular dilaporkan kepada pimpinan STAK Cilegon untuk mendapatkan pengesahan.

	Ketua mengeluarkan Surat Keputusan tentang Standar SPMI sebagai pedoman dalam pelaksanaan standar SPMI di seluruh unit kerja di STAK Cilegon .
--	--

2. PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar SPMI yang disesuaikan dengan isi standar.
2	Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar untuk pelaksanaan isi standar yang telah ditetapkan.
3	Melakukan sosialisasi Standar SPMI yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non-akademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten.
4	Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar SPMI yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar SPMI.
5	Tim SPMI melakukan persiapan teknis dan administratif untuk keperluan pelaksanaan isi standar
6	Tim SPMI melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja STAK Cilegon
7	Tim SPMI Menyusun formulir (Borang) yang terkait dengan masing-masing standar SPMI
8	Pimpinan STAK Cilegon menyelenggarakan sosialisasi standar mutu berikut formulir (Borang) kepada seluruh unit kerja di STAK Cilegon baik bidang akademik maupun non akademik serta tenaga akademik dan non- akademik termasuk mahasiswa dan alumni.
9	Seluruh unit kerja di STAK Cilegon melaksanakan Standar SPMI dengan berpedoman pada isi Standar dan formulir (Borang) yang telah ditetapkan.

3. PENETAPAN STANDAR EVALUASI SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Melakukan pemantauan secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan.
2	Melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3	Melakukan pencatatan bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen, seperti prosedur kerja dan formulir (borang) dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4	Melakukan analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan isi standar SPMI.
5	Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
6	SPMI membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
7	Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pemantauan atau monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar SPMI secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan
8	Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan pencatatan, pemeriksaan terhadap pelaksanaan standar SPMI di masing-masing unit kerja, apakah fakta di lapangan telah sesuai dengan apa yang dituliskan dalam isi standar.
9	Tim Monitoring dan Evaluasi mempelajari hasil temuan pelaksanaan Standar SPMI dan kelengkapan dokumen SPMI
10	Tim Monitoring dan Evaluasi menetapkan teknik analisa data terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan standar SPMI.
11	Tim Monitoring dan Evaluasi melakukan tindakan analisa terhadap hasil pemeriksaan pelaksanaan standar SPMI
12	Tim Monitoring dan Evaluasi membuat laporan tertulis tentang hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Ketua, wakil ketua, pimpinan unit kerja dan ketua prodi
13	Tim audit menindaklanjuti hasil laporan dan membuat laporan tertulis kepada ketua

4. PENETAPAN STANDAR PENGENDALIAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.

2	Melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
3	Melakukan pencatatan atau rekaman tindakan korektif.
4	Melakukan pemantauan terus-menerus efek dari tindakan korektif tersebut, untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
5	Melakukan pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut pengendalian standar kepada tim SPMI
6	Membuat laporan hasil evaluasi Standar SPMI kepada ketua untuk ditindaklanjuti
7	Membentuk Tim Audit Internal
8	Tim Auditor membuat perencanaan audit untuk setiap unit kerja di STAK Cilegon secara periodik dan atau berdasarkan permintaan pimpinan STAK Cilegon dan atau Unit Kerja sebagai Auditi
9	Tim Auditor menyampaikan jadwal audit kepada Auditi
10	Tim Auditor melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan hasil wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan di lokasi Auditi
11	Tim Auditor mempelajari hasil temuan temuan : - Penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai/dipenuhi. - Penyebab terjadinya ketidaklengkapan dokumen terkait dengan Standar SPMI.
12	Tim Auditor melakukan diskusi hasil temuan audit dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Auditor dan Auditi unit kerja.
13	Tim Auditor membuat laporan tertulis hasil audit disertai dengan rekomendasi kepada Pimpinan Unit Kerja dan SPMI
14	Tim SPMI menindaklanjuti hasil laporan Tim Audit Mutu Internal untuk diteruskan kepada ketua
15	Ketua menindaklanjuti laporan Audit Mutu Internal.

5. PENETAPAN STANDAR PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar, sebagai upaya perbaikan dan pengembangan/peningkatan mutu dari setiap isi standar SPMI yang telah ditetapkan

	yang dilaksanakan secara periodik.
2	Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan laporan hasil monitoring dan evaluasi, serta hasil audit Internal dengan para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI
3	Melaksanakan evaluasi isi standar berdasarkan : a. Hasil pelaksanaan isi standar pada periode waktu sebelumnya. b. Perkembangan situasi dan kondisi STAK Cilegon dan unit terkait atau tenaga akademik atau non-akademik yang melaksanakan isi standar serta tuntutan kepentingan Universitas dan <i>Stakeholder</i>. c. Relevansinya dengan visi, misi dan tujuan STAK Cilegon.
4	Melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar, dan melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
5	▪ Pimpinan STAK Cilegon (Ketua beserta para wakil ketua) dan tim SPMI mempelajari dan melakukan peninjauan terhadap hasil laporan Tim Monitoring dan Evaluasi serta Tim Audit Internal
6	Pimpinan STAK Cilegon dan tim SPMI menyelenggarakan rapat atau forum diskusi membahas laporan monitoring dan evaluasi serta hasil audit Internal dengan Auditori dan atau para pejabat struktural yang terkait dengan standar SPMI
7	Pimpinan STAK Cilegon dan tim SPMI melaksanakan evaluasi laporan hasil monitoring dan evaluasi serta audit internal.
8	Pimpinan STAK Cilegon dan tim SPMI melaksanakan tindakan kaji ulang untuk revisi isi standar
9	Tim SPMI melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI.
10	Tim SPMI melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu. Bila pemenuhan standar telah tercapai, pengembangan/ peningkatan mutu dilakukan dengan <i>benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI
11	Tim SPMI melakukan rumusan standar baru untuk peningkatan mutu dan bila pemenuhan standar telah tercapai, dengan melakukan <i>Benchmarking</i> untuk penetapan standar baru melalui prosedur seperti dalam penetapan standar SPMI

STANDAR TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

1. PENETAPAN STANDAR ISI TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Menjadikan visi dan misi STAK Cilegon sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penetapan tata pamong, tata Kelola dan Kerjasama
2	Ketua menetapkan standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama atas dasar rumusan standar pamong, tata kelola dan Kerjasama STAK Cilegon
3	STAK Cilegon harus memiliki karakteristik kepemimpinan yang efektif dalam beberapa hal berikut: (1) kepemimpinan operasional, (2) kepemimpinan organisasi, dan (3) kepemimpinan publik.
4	STAK Cilegon dalam hal ini melaksanakan Penjaminan Mutu yang mencakup siklus PPEPP yang dibuktikan dengan adanya laporan audit dan tindakan perbaikan
5	STAK Cilegon melaporkan hasil kinerjanya secara berkala kepada Universitas
6	Pengelolaan di STAK Cilegon mengacu pada Peraturan Ketua STAK Cilegon
7	Wakil Ketua II harus menunjukkan praktik baik mengenai lima pilar tatakelola: (1) kredibilitas, (2) transparansi, (3) akuntabilitas, (4) tanggungjawab, dan (5) keadilan yang dibangun di lingkungan STAK Cilegon
8	Wakil Ketua II harus memiliki kelengkapan dan kesesuaian struktur organisasi sesuai Peraturan Ketua STAK Cilegon
9	Wakil Ketua II harus memiliki deskripsi tertulis yang jelas tentang tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab seluruh bagian dalam struktur organisasi STAK Cilegon
10	Wakil Ketua II wajib memiliki (1) rancangan dan analisis jabatan (2) uraian tugas (3) prosedur kerja (4) program peningkatan kompetensi wakil ketua yang mewakilinya.
11	Isi standar kerjasama yang ditetapkan adalah sebagai berikut: • Ketua dan wakil ketua merumuskan peningkatan bidang kerjasama dan kemitraan dengan perguruan tinggi lain, badan usaha, pemerintah maupun swasta baik di dalam

	negeri maupun luar negeri dalam upaya peningkatan kemampuan di bidang sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya. • Ketua dalam menjalin kerjasama institusi harus mengikuti aturan dibawah ini: - Ketua mendukung tercapainya peningkatan kualitas dan kinerja yang diarahkan untuk tercapainya visi dan misi STAK Cilegon - Ketua meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktifitas, kreatifitas, inovasi dan mutu dalam relevansi kegiatan pengelolaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. - Ketua dalam melaksanakan kerjasama harus dengan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan dan memperhatikan hukum nasional dan internasional serta tidak mengganggu kebijakan bangsa dan negara, pertahanan dan keamanan nasional - Dekan dalam menjalin kerjasama harus memiliki naskah kesepahaman (MoU) dan harus disosialisasikan ke seluruh elemen di STAK Cilegon - Perjanjian kerjasama yang dibuat oleh STAK Cilegon harus memiliki rentang waktu serta dapat diperpanjang kembali setelah melalui evaluasi
12	Ketua harus memiliki pedoman tertulis dalam perencanaan kerjasama yang mencakup aspek: • Tujuan, sasaran dan asas kerjasama • Proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan keberlanjutan • Bentuk dan kebermanfaatan kerjasama • Sumber dana dan upaya pengadaan dana • Dukungan sarana dan prasarana
13	Program studi harus melaksanakan pengelolaan sesuai dengan 5 pilar tata kelola yang baik mencakup kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab dan adil dalam mendukung capaian pembelajaran, pencapaian target rencana pengembangan dan terwujudnya visi keilmuan
14	Program studi harus mendukung pencapaian visi dan capaian pembelajaran secara konsisten dari tahun ke tahun yang dibuktikan dari 5 aspek, mencakup: - Pelaksanaan secara konsisten uraian tupoksi di Jurusan dan program studi sebagaimana yang tertulis dalam tata kelola organisasi STAK Cilegon

	- Produktifitas SDM dalam melaksanakan kegiatan tri dharma perguruan tinggi di unit pengelola - Ketua prodi mengelola dan menindaklanjuti kinerja SDM di jurusan dan program studi - Ketua prodi bertanggung jawab terhadap semua tindakan dan kinerja dalam lingkup tugasnya - Ketua prodi bertanggungjawab terhadap pengambilan keputusan strategis
15	Program studi harus memiliki bukti pelaksanaan dan hasil sistem pengelolaan fungsional dan operasional prodi mencakup aspek: (1) pencapaian target pengembangan program studi yang selaras dengan renstra STAK Cilegon (2) Pelaksanaan tugas fungsional dan operasional mampu mencapai sasaran mutu Jurusan dan program studi (3) Pelaksanaan kode etik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan secara konsisten sehingga menjadi budaya organisasi di Jurusan dan program studi (4) Pembagian tugas dan wewenang dilaksanakan dengan memperhatikan kompetensi, kewajaran beban, keadilan (5) Adanya umpan balik terhadap kinerja SDM di Jurusan dan program studi dan tindak lanjutnya
16	Wakil Ketua menyediakan dokumen tertulis berupa: - Daftar peraturan perundang-undangan terkait pelaksana tata pamong - Ketersediaan peraturan dalam dokumen nomor satu. - Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survei - Formulir/template standar.

2. STANDAR PELAKSANAAN TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Pengelola STAK Cilegon melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana tata pamong, tata Kelola dan kerjasama
2	Pengelola STAK Cilegon melaksanakan sosialisasi standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama setidaknya setahun sekali.

3	Wakil Ketua dan pimpinan program studi melaksanakan standar tata pamong dan tata kelola sesuai isi standar pamong yang telah ditetapkan Dengan dokumen tertulis sesuai dengan Nilai <i>good governance</i> yakni Kredibel dengan adanya prosedur operasional standar kerjasama, pemilihan ketua dan wakil ketua secara demokratis dengan mempertimbangkan kompetensi, kepemimpinan dan rekam jejak akademik.
4	Transparan, dengan adanya pelaksanaan renstra tingkat UPPS, penganggaran tingkat UPPS, penugasan pengajaran yang dilakukan berdasarkan kesepakatan pada rapat prodi, pelaksanaan evaluasi kurikulum minimal 1 tahun sekali dan penetapan system akademik mahasiswa
5	Akuntabel, dengan adanya perjanjian kinerja tahunan yang memuat IKU yang harus dicapai dan dilampaui, pelaksanaan kegiatan akademik.
6	Bertanggung jawab, dengan pembentukan pelaksanaan LKD dan SKP, kehadiran dosen
7	Adil, dengan distribusi mengajar sesuai beban tugas dan kompetensi dosen dan peluang Penelitian dan seminar/konferensi
8	Wakil ketua II STAK Cilegon melaporkan hasil pelaksanaan standar tata pamong, tata kelola dan Kerjasama kepada ketua STAK Cilegon
9	Wakil ketua STAK Cilegon memastikan ketercapaian indikator pelaksana tata pamong tata Kelola dan kerjasama dengan menggunakan standar pelaksanaan tata pamong dan tata Kelola sebagai tolok ukur pencapaian.

3. EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Wakil ketua dan ketua prodi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme periodik agar tata pamong, tata Kelola dan kerjasama berjalan sesuai dengan isi standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama yang telah ditetapkan.
2	Wakil ketua dan ketua prodi melakukan pengukuran secara periodik per semester terhadap ketercapaian isi semua standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama

3	Wakil ketua dan ketua prodi mencatat dan menyimpan penyimpangan, kelalaian, kesalahan dari pelaksana tata pamong yang tidak sesuai dengan isi standar.
4	Wakil ketua dan ketua prodi mencatat dan menyimpan informasi ketidaklengkapan dokumen misalnya formulir dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
5	Wakil ketua dan ketua prodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, bila isi standar gagal dicapai
6	Wakil ketua dan ketua prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang disebutkan sebelumnya.
7	Wakil ketua dan ketua prodi melakukan evaluasi tahapan pencapaian standar tata pamong pembelajaran dengan rapat monitoring evaluation (monev) setiap awal dan akhir semester.
8	Wakil ketua dan ketua prodi melaporkan hasil evaluasi kepada ketua STAK Cilegon
9	Wakil ketua dan ketua prodi menyediakan dokumen tertulis tentang - Evaluasi standar pelaksana tata pamong dan tatakelola formulir evaluasi pelaksanaan standar pelaksana tata pamong, tata kelola dan kerjasama - Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama

4. PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR ISI TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Wakil ketua dan ketua prodi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar yang ditetapkan
2	Wakil ketua dan ketua prodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi standar tata pamong
3	Wakil ketua dan ketua prodi memantau secara terus menerus efek dari tindakan korektif
4	Wakil ketua dan ketua prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua

	hal yang menyangkut pengendalian standar tata pamong. Laporan itu dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan standar tata pamong.
5	Wakil ketua dan ketua prodi menyediakan dokumen tertulis berupa: - Pengendalian pelaksanaan standar pelaksana tata pamong - Formulir pengendalian standar pelaksana tata pamong - Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pelaksana tata pamong

5. PENINGKATAN STANDAR ISI TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJASAMA

NO.	URAIAN TUGAS
1	Wakil ketua dan ketua prodi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana tata pamong
2	Ketua menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan isi laporan hasil pengendalian tersebut, dengan mengundang pjabat jurusan yang terkait dan dosen.
3	Wakil ketua dan ketua mengevaluasi isi standar pelaksana tata pamong
4	Wakil ketua dan ketua melakukan revisi isi standar pelaksana tata pamong, tata kelola dan Kerjasama sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi daripada standar pelaksana tata pamong sebelumnya.
5	Wakil ketua dan ketua merancang dan memutuskan pengembangan/peningkatan standar tata pamong, tata kelola dan kerjasama berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan standar
6	Wakil ketua dan ketua mereview rencana pengembangan tata pamong, tata kelola dan kerjasama dengan melibatkan pihak eksternal dan internal STAK Cilegon
7	Wakil ketua dan ketua menetapkan standar tata pamong dan tata kelola baru yang telah dikembangkan.
8	Wakil ketua dan ketua menyediakan dokumen tertulis berupa formular/template standar yang digunakan bersamaan dengan manual penetapan standar pelaksana tata pamong, tata kelola dan kerjasama

