



UNIMERZ
UNIVERSITAS MEGAREZKY

RENSTRA **UNIMERZ**

**(RENCANA STRATEGIS
UNIVERSITAS MEGAREZKY)**



**PERIODE
2024-2029**

UNIVERSITAS MEGAREZKY
Jl. Antang Raya No.43, Kecamatan Manggala
Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90234
Kontak : (0411) 492401 atau 0811 22 1313
Email : info@unimerz.ac.id
Web : <https://unimerz.ac.id>

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas tuntunan dan rahmat-Nya Rencana Strategis Universitas Megarezky Periode 2024 – 2029, dapat disusun sesuai waktu yang ditentukan. Renstra Universitas Megarezky mengacu pada Undang-Undang No. 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 dalam mendukung perwujudan Visi Indonesia Emas. Penyusunan Renstra Universitas Megarezky didasarkan pada kondisi internal sekarang, permasalahan pembangunan, ketersediaan sumberdaya dan faktor-faktor eksternal lain yang dianalisis untuk mendapatkan kondisi obyektif yang harus diselesaikan secara terencana dan tersistemik.

Rencana Strategik Universitas Megarezky merupakan revisi dari Renstra yang sudah ada sebelumnya, dan dilakukan penyesuaian dengan Renstra Kemendikbud, karena adanya kebijakan baru terkait produk SDM yang berakhlak mulia berdasarkan Pancasila, dan proses pembentukan karakter lulusan yang kompeten dan berkarakter. Selain itu proses peningkatan mutu lulusan melalui kebijakan merdeka belajar, sebagai suatu proses pembelajaran bermutu yang dapat dipenuhi melalui capaian delapan indikator kinerja yang ditetapkan sebagai tolok ukur yang harus diraih Renstra Universitas Megarezky akan menjadi pedoman dan pertunjuk teknis dalam proses pembangunan lima tahun ke depan. Keberhasilan dalam mencapai delapan indikator kinerja utama yang ditetapkan dan indicator-indikator lain, akan menjadikan Universitas menggapai misi dan visi menjadi universitas unggul dan mampu berdaya saing.

Pengembangan pada 5 (lima) periode pertama (2019-2024) merupakan fase Implementasi tata kelola universitas yang sehat menuju Good University Governance. Lima tahun kedua (2024-2029) merupakan perbaikan proses dan sistem informasi dalam pembelajaran. Lima tahun ketiga (2029-2034) merupakan fase implementasi hasil riset ke dunia usaha, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola universitas yang efektif-efisien.

Renstra Universitas Megarezky disusun melalui berbagai tahapan, termasuk diskusi dengan para pemangku kepentingan (stakeholders) dan seluruh pimpinan. Renstra ini merupakan dokumen yang menjadi landasan penyusunan program dan kegiatan dalam

mencapai indikator kinerja yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggran Tahunan (RAKT) dan arah pelaksanaan Tridharma perguruan tinggi yang akan dicapai dalam periode 2024-2029. Renstra ini perlu dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja dalam menyusun Renop atau Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) tahunan menyusun kegiatan dan menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam mewujudkan tata kelola Universitas Megarezky *Teaching University*.

Makassar, November 2024

Tim Penyusun

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 1047.091056/XII/2024

Tentang

RENCANA STRATEGIS UNIVERSITAS MEGAREZKY
PERIODE 2024 - 2029

Rektor Universitas Megarezky

- Menimbang:
1. Bahwa dalam rangka perwujudan tata kelola perguruan tinggi yang otonom dan akuntabel perlu adanya perencanaan strategis sebagai dasar bagi pencapaian Visi Universitas Megarezky;
 2. Bahwa untuk melaksanakan hal tersebut pada butir 1 dipandang perlu adanya suatu dokumen tertulis Rencana Strategis yang sistematis, kompetitif, terarah dan terukur;
 3. Bahwa untuk mewujudkan hal tersebut dipandang perlu disusun suatu rencana strategis yang dipedomani oleh seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Megarezky yang ditetapkan dengan keputusan Rektor Universitas Megarezky;
- Mengingat:
1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Tahun 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 4. Peraturan pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
 6. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

7. STATUTA Universitas Megarezky Tahun 2019;

Memperhatikan: Hasil Rapat Pimpinan Universitas Megarezky tanggal 20 Agustus 2024.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Keputusan Rektor Universitas Megarezky tentang Rencana Strategis Universitas Megarezky Periode 2024 - 2029.
- Kedua : Menetapkan Rencana Strategis Universitas Megarezky Periode 2024 – 2029 sebagaimana lampiran keputusan ini.
- Ketiga : Rencana Strategis Universitas Megarezky Periode 2024 – 2029 tersebut merupakan dasar perencanaan bagi penyelenggaraan kegiatan akademik dan non-akademik di Universitas Megarezky.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : November 2024

Rektor,



Prof. Dr. H. Anwar Ramli, SE., M.Si.

NIDN. 0031126001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
SURAT KEPUTUSAN REKTOR.....	4
DAFTAR ISI.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Rasional.....	7
B. Dasar Hukum.....	9
C. Tujuan.....	10
D. Sasaran.....	10
BAB II ORGANISASI DAN TATA KERJA.....	11
A. Organisasi.....	11
B. Tugas pokok dan Fungsi.....	12
C. Mekanisme Kerja.....	40
BAB III RENCANA STRATEGIS.....	42
A. Visi, Misi dan Nilai-Nilai.....	42
B. Tujuan, Sasaran dan Aktivitas Organisasi.....	43
C. Analisa Lingkungan Internal dan Analisa Lingkungan Eksternal.....	44
D. Strategi Pendekatan Kebijakan.....	46
E. Program dan Kegiatan.....	58
F. Kerangka Pendanaan.....	58
BAB IV PENUTUP.....	60
LAMPIRAN.....	61

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Sesuai dengan SK pendirian Universitas Megarezky Nomor 1194/KPT/I/2018 yang menyatakan bahwa Universitas Megarezky menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi, magister, dan doctoral.

Fungsi dari Universitas Megarezky selanjutnya disebut UNIMERZ adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan tinggi;
2. Melaksanakan penelitian dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau seni;
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat;
4. Melaksanakan pembinaan civitas akademika, dan hubungannya dengan lingkungan, dan
5. Melaksanakan kegiatan layanan administratif.

Kementerian PPN/Bappenas telah menyusun Undang-Undang No. 59 Tahun 2024 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 dalam mendukung perwujudan Visi Indonesia Emas 2045 yang terkait dengan pembangunan SDM yang menjadi kewenangan Perguruan Tinggi.

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia akan memperhitungkan tren global terkait kemajuan pesat teknologi, pergeseran sosio-kultural, perubahan lingkungan hidup, dan perbedaan dunia kerja masa depan dalam bidang pendidikan pada setiap tingkatan dan bidang kebudayaan. Berdasarkan target tersebut, arah kebijakan yang akan diambil oleh UNIMERZ adalah meningkatkan relevansi pendidikan dan pelatihan vokasi berbasis kerjasama industri, meningkatkan produktivitas dan daya saing melalui penguatan pendidikan tinggi yang berkualitas serta peningkatan kapabilitas IPTEK dan penciptaan inovasi. Pemerintah mendorong peran dan kerjasama antara industri/swasta dengan perguruan tinggi dalam penyelenggaraan program studi untuk mendukung pengembangan sektor unggulan nasional dan

daerah. Penguatan pendidikan tinggi yang berkualitas dilakukan untuk meningkatkan kapasitas adopsi iptek dan penciptaan inovasi yang terpublikasi di tingkat internasional dan mendapatkan pengakuan berupa Hak Kekayaan Intelektual.

Pengembangan dan pemanfaatan sektor unggulan kompetitif di tingkat daerah membutuhkan sarana pendidikan khususnya pendidikan tinggi yang menjadi pusat penelitian dan inovasi lokal yang sangat spesifik untuk mendorong peningkatan pertumbuhan daerah. Pemerintah melalui Rencana Induk Riset Nasional (RIRN) 2017- 2045 menargetkan pembangunan berkelanjutan diberbagai bidang yang diintegrasikan dalam *flagship* nasional Prioritas Riset Nasional. Target yang ingin dicapai diantaranya adalah untuk menghasilkan produk riset strategis, pemetaan potensi sumber daya alam dan sumber daya wilayah dengan pendekatan multidisiplin, dan inovasi teknologi produksi untuk pemanfaatan sumberdaya alam yang berkelanjutan. UNIMERZ sebagai salah satu sarana pendidikan tinggi memiliki potensi yang besar sebagai Pusat Penelitian dan Pengembangan Inovasi Lokal, yang berperan dalam pengembangan sektor ekonomi unggulan yang potensial diantaranya: pendidikan, kesehatan, dan industri.

Keberadaan UNIMERZ sebagai salah satu Perguruan Tinggi Swasta (PTN) di lingkungan LLDIKTI Wilayah IX berkewajiban untuk mewujudkan capaian kinerja kementerian dalam program pendidikan tinggi dan juga mewujudkan tujuan lembaga. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 210/M/2023 Tanggal 25 Juli 2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi merupakan acuan yang akan dicapai oleh UNIMERZ pada rencana strategis periode ini. Indikator kinerja utama ini merupakan program kerja yang harus dilaksanakan sebagai wujud kontribusi lembaga kepada kementerian dan acuan kinerja yang berasal dari kebutuhan lembaga yang tertuang dalam indikator kinerja tambahan. Melalui indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan yang tertuang dalam rencana strategis UNIMERZ periode 2024-2029, kinerja lembaga akan semakin terarah sesuai dengan tujuan bersama.

Rencana strategis pada periode ini dirumuskan dengan tetap mengutamakan sains dan teknologi sebagai penciri dari UNIMERZ. Selain itu, isu utama yang diangkat pada renstra ini adalah adanya perubahan paradigma pembangunan nasional yang melandasi arah pengembangan RIRN. Selama ini negara Indonesia memiliki banyak potensi IPTEK akan tetapi kendala utamanya adalah keterbatasan pengelolaan. Banyak ditemukan ketidakterkaitan antara proses pendidikan di perguruan tinggi dan pengembangan IPTEK di dunia industri sehingga teknologi hanya digunakan

sebagai alat dan bukan untuk membangun kesejahteraan masyarakat Indonesia. Hal ini yang menyebabkan menurunnya daya saing bangsa serta semakin tergantung pada teknologi asing. Sementara itu, negara Indonesia sangat kaya akan potensi nasional berupa sumberdaya alam dan sumberdaya manusia serta keanekaragaman kearifan lokal. Sebagai tindak lanjut, pemanfaatan sumber daya dan kearifan lokal dituangkan dalam rancangan Visi dan Misi UNIMERZ 2024-2029. Melalui renstra ini secara garis besar yang akan dilakukan oleh UNIMERZ adalah memberikan nilai tambah kepada sumber daya dan kearifan lokal dan menjadikan potensi tersebut sebagai basis pengembangan dan penguatan daya saing UNIMERZ khususnya dan Negara Indonesia umumnya. Peningkatan ketahanan nasional dengan memberikan nilai tambah pada sumberdaya dan kearifan lokal menjadi target produk tridharma perguruan tinggi UNIMERZ pada periode 2024 - 2029.

B. Dasar Hukum

Sumber referensi dalam menyusun Rencana Strategis Universitas Mergarezky antara lain:

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Republik Indonesia No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005--2025
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang PendidikanTinggi;
5. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Megarezky;
8. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan

Tinggi;

9. Kepmendikbudristek 210/M/2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
10. Statuta Universitas Megarezky

C. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dan dikembangkan oleh Unimerz dalam 5 tahun ke depan, pada Tahapan II (tahun 2024 - 2029) dengan target *Teaching University*:

- a. Jumlah prodi yang melakukan pengembangan kurikulum berbasis OBE
- b. Jumlah prodi yang mengembangkan kurikulum MBKM
- c. Jumlah prodi yang mengembangkan kurikulum kearah penciri universitas berbasis teknologi
- d. Terwujudnya pelaksanaan monev pembelajaran
- e. Terwujudnya pembelajaran metode pembelajaran efektif seperti Problem Based Learning (PBL), *Project Based Learning* (PjBL), *Case-Based Method* (CBM)
- f. Terwujudnya Rencana tindak lanjut monev pembelajaran
- g. Tersedianya sistem informasi akademik pembelajaran (SIKAD)
- h. Terwujudnya pembelajaran hybrid atau daring
- i. Tersedianya standar penilaian dalam pembelajaran

D. Sasaran

- a. Peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. Peningkatan kualitas mahasiswa dan lulusan;
- c. Peningkatan kualitas sarana prasarana sesuai dengan perkembangan IPTEK;
- d. Penataan organisasi dan sistem manajemen;
- e. Peningkatan profesionalitas SDM;
- f. Penataan manajemen keuangan yang efisien, akuntable, dan transparan.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA KERJA

A. Organisasi

Dalam dunia pendidikan, pencapaian tujuan pendidikan bukanlah hal yang mudah dilakukan karena baik secara tersurat maupun tersirat diperlukan rumusan untuk mencapainya. Strategi itu sendiri dirumuskan bertujuan untuk memaksimalkan lokasi sumber daya yang terbatas dalam mencapai tujuan pendidikan. Rumusan strategi yang baik tidak akan mempunyai arti apabila penerapannya tidak disertai dengan adanya suatu rancangan struktur organisasi manajemen yang baik pula.

Rumusan strategi tersebut dirancang untuk menjamin bahwa organisasi telah melaksanakan perencanaan dengan cara yang efisien dan efektif dalam rangka untuk mencapai tujuan organisasi. Efektivitas organisasi merupakan sebuah sifat yang dilakukan oleh beberapa kelompok kerja atau lembaga yang terkoordinir yang mengarah pada pencapaian kinerja dan sasaran yang berkaitan dengan kualitas dan kuantitas serta waktu yang sudah ditetapkan. Dengan demikian struktur organisasi, sebagai hasil dari proses manajemen, dalam hal ini sebagai output dari proses pengorganisasian, mempunyai andil dalam mencapai tujuan pendidikan tinggi. Oleh karena itu pula dapat dikatakan betapa pentingnya setiap perguruan tinggi melalui tim kerjanya melakukan pengorganisasian secara baik dan benar, agar dihasilkan struktur organisasi yang sehat. Hasil kerja tim ini kemudian dirumuskan di dalam statuta yang disahkan atau ditetapkan oleh penyelenggara perguruan tinggi (yayasan, majelis wali amanat). Adapun struktur organisasi Universitas Megarezky sebagaimana gambar 2.1. dibawah.

Senat dan persetujuan Ketua Yayasan.

- 4) Memimpin rapat senat Universitas Megarezky.
- 5) Rektor menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik, non- akademik dan pengelolaan Universitas Megarezky untuk dan atas nama Yayasan.
- 6) Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh tahun) Universitas Megarezky.
- 7) Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun Universitas Megarezky.
- 8) Menyusun dan/atau mengubah rencana program, kegiatan, dan anggaran tahunan (rencana operasional) Universitas Megarezky.
- 9) Mengusulkan kepada badan pengurus yayasan personil yang akan menduduki jabatan struktural, dosen, staf administrasi dan staf lainnya untuk mendapatkan persetujuan.
- 10) Menyusun dan menetapkan struktur tarif dalam pelaksanaan kegiatan Universitas Megarezky untuk mendapatkan pengesahan dari badan pengurus yayasan untuk mengevaluasi kinerjanya.
- 11) Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan Universitas Megarezky.
- 12) Mengangkat dan/atau memberhentikan pimpinan unit kerja di bawah pemimpin perguruan tinggi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 13) Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat.
- 14) Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 15) Membina dan mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 16) Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 17) Mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 18) Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akuntansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnian.
- 19) Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada yayaysan.
- 20) Mengusulkan pengangkatan profesor kepada Yayasan.
- 21) membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat.
- 22) memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.

2. Wakil Rektor I

- 1) Menyusun dokumen kebijakan akademik.
- 2) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis.
- 3) Menyusun indikator kinerja bidang akademik dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik.
- 4) Menyusun kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik.
- 5) Mensosialisasikan kalender akademik kepada seluruh civitas akademika Universitas Megarezky dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (stakeholder) secara terbuka dan berkesinambungan.
- 6) Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik, SOP setiap kegiatan akademik, Kode Etik Dosen, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah/Skripsi, dan pedoman/panduan lainnya yang terkait.
- 7) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 8) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat

bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Universitas Megarezky.

- 9) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik, baik yang dilaksanakan oleh Program Studi, maupun BAAK.
- 10) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor Universitas Megarezky.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
- 12) Mewakili Rektor Universitas Megarezky untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.

3. Wakil Rektor II

- 1) Menyusun Dokumen Kebijakan di bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Administrasi Universitas Megarezky.
- 2) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di keuangan, kepegawaian, dan administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Megarezky Menyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian Universitas Megarezky dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- 3) Merumuskan kebijakan di bidang non-akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan.
- 4) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan

tahunan di lingkungan Universitas Megarezky.

- 6) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di keuangan, kepegawaian, dan administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Megarezky Menyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian Universitas Megarezky dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian.
- 7) Merumuskan kebijakan di bidang non-akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan.
- 8) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 9) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan Universitas Megarezky.
- 10) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian.
- 11) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non-akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor Universitas Megarezky.
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya.
- 13) Mewakili Rektor Universitas Megarezky untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan.

4. Wakil Rektor III

- 1) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang kemahasiswaan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Megarezky.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, program pengenalan perguruan tinggi, penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, pelatihan soft skills dan lain sebagainya.
- 3) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan kampus Universitas Megarezky dalam setiap pelaksanaan kegiatannya.
- 4) Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa Universitas Megarezky dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non-akademik.
- 5) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kampus yang melibatkan peran serta aktif mahasiswa baik sebagai pelaksana maupun sebagai peserta/pengikut kegiatan yang mendorong perwujudan suasana kampus yang dinamis dan suasana akademik yang kondusif.
- 6) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan.
- 7) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor Universitas Megarezky.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya.

5. Wakil Rektor IV

- 1) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), jangka menengah (2 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang Kerjasama dan Sistem Informasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Megarezky.
- 2) Merumuskan kebijakan di bidang kerjasama dan pengembangan sistem informasi yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kerjasama dan sistem informasi antara lain kerjasama dalam dan luar negeri, pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi serta sosialisasi dan publikasi Kegiatan-kegiatan dalam Universitas Megarezky.
- 3) Memberikan tugas dan arahan kepada Fakultas, Prodi, Biro dan Unit-unit yang ada dalam lingkungan kampus Universitas Megarezky dalam setiap pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Kerjasama dalam dan luar negeri, Penggunaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sistem Informasi serta Sosialisasi dan Publikasi;
- 4) Mengkoordinasikan rencana kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan yang telah dilakukan kepada semua bagian yang berkepentingan dalam Universitas Megarezky.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri, penggunaan, pemeliharaan dan pengembangan Sistem informasi.
- 6) Menyusun laporan setiap akhir pelaksanaan kegiatan serta pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Rektor Universitas Megarezky.
- 7) Melaksanakan tugas lain, yang diberikan Rektor dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengelolaan/pelaksanaan kegiatan Tridharma perguruan tinggi.

6. Dekan

- 1). Memimpin dan menyelenggarakan pendidikan.
- 2). Memimpin dan menyelenggarakan penelitian.
- 3). Memimpin dan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.

- 4). Membina tenaga kependidikan.
- 5). Membina tenaga administrasi fakultas.
- 6). Membina mahasiswa.
- 7). Bertanggung jawab terhadap pengelolaan keuangan, kepegawaian, administrasi umum dan Perlengkapan.
- 8). Menjalin kerjasama dengan orang tua mahasiswa, alumni, dan instansi lain.
- 9). Dekan bertanggung jawab kepada rektor.

7. Wakil Dekan I

Tugas Pokok:

- 1) Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Mewakili dekan dalam kegiatan bidang akademik, perencanaan, dan kerjasama.
- 3) Bertanggung jawab kepada dekan.

Rincian Tugas

- 1) Merencanakan dan mengkoordinasi proses belajar mengajar penyusunan kurikulum, penulisan buku ajar, sirkulasi SDM, dan penyusunan RPS
- 2) Mengkoordinasikan pemeliharaan laboratorium, pelaksanaan praktikum, dan pengembangannya.
- 3) Mengkoordinasikan sirkulasi dan pengembangan perpustakaan.
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi program studi.
- 5) Melaksanakan penjaminan mutu akademik fakultas.
- 6) Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akademik berbasis IT.
- 7) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penelitian di tingkat fakultas.
- 8) Mengarahkan, memfasilitasi, dan memantau dosen-dosen yang studi lanjut
- 9) Mengkoordinasikan kegiatan penerbitan jurnal fakultas.
- 10) Mengkoordinasikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 11) Mengkoordinasikan pelaksanaan tertib administrasi akademik.

- 12) Menjalankan perintah dekan dalam pelaksanaan kerja sama dan pengembangan lembaga.
- 13) Bekerja sama dengan Wakil Dekan II, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan,
- 14) Bekerja sama dengan Wakil Dekan III, mengkoordinasikan pengembangan mahasiswa di bidang akademik, kegiatan mahasiswa dan wisuda.

8. Wakil Dekan II

Tugas Pokok

- 1) Membantu dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan,
- 2) kepegawaian, administrasi umum, dan perlengkapan.
- 3) Mewakili dekan dalam bidang administrasi umum dan rumah tangga.
- 4) Bertanggung jawab kepada dekan.

Rincian Tugas

- 1). Merencanakan *breakdown* anggaran dan mempertanggung- jawabkan pelaksanaan *breakdown* anggaran.
- 2). Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bagian keuangan yang meliputi petugas bendahara gaji dan pemegang uang muka keuangan.
- 3). Memimpin tim untuk memeriksa jumlah uang yang tersedia di dalam brankas fakultas secara periodik.
- 4). Mengkoordinasikan dan meningkatkan kinerja tugas administrasi.
- 5). Membuat penilaian DP3 terhadap KTU dan Kasubbag, serta memiliki hak untuk memberi masukan kepada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) Universitas.
- 6). Mengkoordinasikan proses pelayanan kenaikan pangkat dosen dan tenaga administrasi sekaligus sebagai Ketua tim PAK.
- 7). Mengusahakan kesejahteraan dosen dan tenaga administrasi.
- 8). Mengkoordinasikan penggunaan, pengadaan, dan perawatan sarana dan prasarana fakultas.

- 9). Bekerjasama dengan Wakil Dekan I, mengkoordinasikan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

9. Ketua Program Studi

Tugas Pokok

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Prodi sebagai pedoman kerja.
- 2) Membuat konsep rencana pengembangan Prodi sebagai bahan masukan Rektor (studi lanjut, pelatihan staf/pengajar, laboran dan staf administrasi, pelatihan soft skill mahasiswa).
- 3) Membimbing dan menilai kegiatan kemahasiswaan di lingkungan Prodi untuk bahan pengembangan.
- 4) Mengkoordinasikan pembuatan RPS
- 5) Menyusun/mengevaluasi beban tugas mengajar dosen setiap semester.
- 6) Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan untuk meningkatkan mutu Prodi.
- 7) Berkoordinasi dengan bidang akademik mengenai pelaksanaan, pengawasan ujian dan Pengarsipan soal ujian.
- 8) Menyusun rencana biaya kebutuhan Prodi per tahun berdasarkan beban kerja Prodi dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan perkuliahan.
- 9) Menyusun rencana kebutuhan dosen.
- 10) Mengkoordinir dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan beban tugas dan keahliannya.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Prodi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 12) Bertanggung jawab terhadap inventaris alat dan Bahan praktikum.
- 13) Menyusun rencana dan program kerja atau kegiatan laboratorium/studio.
- 14) Mengkoordinir, mengatur dan mempersiapkan penggunaan laboratorium untuk pratikum dan penelitian.
- 15) Menyusun petunjuk teknis (SOP) penggunaan laboratorium.
- 16) Menyusun rencana pengadaan, perawatan peralatan laboratorium.

- 17) Mengajukan usulan bahan dan alat yang dibutuhkan tiap semester kepada Rektor melalui Ketua Prodi.
- 18) Melaporkan kerusakan, kehilangan dan kekurangan – kekurangan fasilitas yang berada dibawah tanggung jawab kepala laboratorium kepada Ketua Prodi.
- 19) Melakukan koordinasi pengembangan ilmu pada bidang kajian tertentu melalui kegiatan penelitian.
- 20) Berhak menolak permintaan pemakaian laboratorium diluar ketentuan yang berlaku.
- 21) Menyusun laporan pengelolaan laboratorium secara periodik.

10. Sekretaris Program Studi

Tugas Pokok

- 1) Menyusun konsep program kerja untuk pertimbangan atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menyusun konsep beban tugas mengajar dosen setiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
- 3) Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
- 4) Menyusun konsep penugasan dosen wali atau penasehat akademik sebagai bahan masukan atasan.
- 5) Menyusun konsep instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 7) Menyusun konsep rencana biaya operasional program studi berdasarkan data dan informasi serta ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Menyusun konsep pembimbingan dan penilaian kegiatan kemahasiswaan di lingkungan bagian sesuai bahan pengembangan.
- 9) Menyusun konsep para dosen calon pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.

- 10) Melayani administrasi dosen yang melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang pengetahuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 11) Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan program studi berdasarkan data informasi sebagai masukan atasan.

11. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu

- 1) Menetapkan visi, misi, tujuan, dan sasaran Lembaga Penjaminan Mutu.
- 2) Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu.
- 3) Memimpin penerapan sistem penjaminan mutu internal maupun eksternal.
- 4) Menetapkan Renstra dan tonggak-tonggak capaian di bidang penjaminan mutu.
- 5) Membina hubungan kerja sama dalam penjaminan mutu dengan pemangku kepentingan.
- 6) Melakukan pengembangan dan inovasi pengelolaan bidang penjaminan mutu.
- 7) Menjamin terlaksananya siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
- 8) Mendukung kesiapan institusi dan program studi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) nasional dan internasional.
- 9) Menjamin terlaksananya pengelolaan keluhan pelanggan.
- 10) Menyusun anggaran dan melaporkan realisasinya ke ketua yayasan dan rektor.
- 11) Melakukan koordinasi dengan pimpinan universitas terkait pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di tingkat universitas.
- 12) Melakukan koordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Program studi terkait pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di unit masing-masing.
- 13) Menyusun dan melaporkan kinerja bidang penjaminan mutu secara periodik kepada ketua yayasan dan rektor.

12. Unit Pengembangan Sistem Mutu dan Pengendali Dokumen:

- 1) Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen SPMI.
- 2) Memastikan dokumen SPMI tersusun dengan baik di seluruh unit.

- 3) Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi unit dalam menyusun dokumen perencanaan program kerja (rencana kerja tahunan).
- 4) Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM.
- 5) Melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem penjaminan mutu internal berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

13. Unit Monitoring dan Audit Mutu

- 1) Melaksanakan monitoring (pengawasan) terhadap pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di seluruh unit.
- 2) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis SPMI dan ISO di lingkungan Universitas Megarezky.
- 3) Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Akademik (AMA) berbasis SPMI bagi seluruh unit akademik di Universitas Megarezky.
- 4) Melakukan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan auditor AMI dan AMA.
- 5) Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Kepala LPM

11. Unit Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- 1) Memastikan kesiapan institusi dan atau program studi dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME)
- 2) Membuat perangkat kerja dalam rangka penerapan sistem penjaminan mutu eksternal
- 3) Mensosialisasikan dan melakukan pelatihan sistem penjaminan mutu eksternal
- 4) Memfasilitasi asesmen lapangan (AL) akreditasi program studi dan institusi.
- 5) Memfasilitasi, konsultasi dan pendampingan penyusunan dokumen akreditasi Program Studi, Fakultas dan Universitas.
- 6) Melakukan asesmen internal dokumen borang Universitas, Fakultas dan Program Studi
- 7) Memfasilitasi dan mendampingi pengajuan pengusulan program studi baru.
- 8) Membuat laporan kinerja yang terkait pencapaian monitoring sistem penjaminan mutu eksternal secara berkala kepada Kepala LPM

- 9) Melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem penjaminan mutu eksternal berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

15. Unit Penanganan Keluhan Pelanggan

- 1) Mengelola penanganan keluhan pelanggan melalui berbagai media.
- 2) Mendistribusikan, monitoring dan menindaklanjuti keluhan pelanggan ke pihak-pihak terkait.
- 3) Menyusun instrumen dan melaksanakan pengukuran tingkat kepuasan pelanggan bagi seluruh unit.
- 4) Menyusun dan mensosialisasikan tingkat kepuasan pelanggan bagi seluruh unit.
- 5) Membuat laporan kinerja secara berkala kepada Ketua LPM
- 6) Melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem penanganan keluhan pelanggan dan pengukuran kepuasan pelanggan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

16. Unit Satuan Pengawas Internal (SPI).

- 1) Menjalankan pengawasan bidang non akademik untuk dan atas nama Pimpinan Unit dengan tujuan mengefisienkan dan mengefektifkan sumber daya Universitas.
- 2) Melaporkan hasil kegiatan pengawasan non akademik kepada Pimpinan Universitas melalui Deputi Bidang Kelembagaan dan Sumber Daya.
- 3) Menjaga relevansi visi, misi dan tujuan SPI dengan Universitas Megarezky.
Menyusun Rencana Kerja Tahunan berbasis visi, misi, tujuan dan sasaran untuk SPI.

17. Sekretaris Satuan Pengawas Internal

- 1) Menyusun rencana audit.
- 2) Menjalankan fungsi audit sesuai kaidah dengan mematuhi kode etik auditor Universitas Megarezky.
- 3) Menyusun laporan audit internal.
- 4) Memberikan jasa konsultasi yang relevan dengan kegiatan audit

18. Kepala LPPM

Tugas dan Tanggung Jawab Kepala LPPM adalah melakukan pertemuan secara periodik, baik untuk merencanakan, melaksanakan mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta

ikut mengusahakan, mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
Rincian deskripsi tugasnya adalah:

- 1) Menyusun rencana kerja tahunan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Menyusun rencana induk penelitian dan menyusun renstra pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Mengkoordinasikan kebijakan LPPM;
- 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan LPPM;
- 5) Menjalin kemitraan strategis dengan lembaga terkait;
- 6) Memastikan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat agar mengacu pada tema penelitian unggulan UNIMERZ;
- 7) Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dosen baik internal maupun eksternal;
- 8) Meningkatkan inovasi iptek, seni dan budaya pada bidang-bidang unggulan dan rekayasa sosial;
- 9) Meningkatkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa jurnal nasional maupun internasional;
- 10) Meningkatkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa prosiding nasional maupun internasional;
- 11) Meningkatkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berupa buku/bahan ajar;
- 12) Mengembangkan jurnal ilmiah serta melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu jurnal ilmiah;
- 13) Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor;
- 14) Melaporkan semua kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada laman atau web kinerja penelitian maupun kinerja PkM ke kemendikbudristek.

18. Sekretaris LPPM

Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris adalah membantu kepala dalam mengkoordinasikan agenda pelaksanaan kebijakan, pedoman dan regulasi dalam lingkup penelitian dan PkM, mengelola rencana implementasi, monitoring dan evaluasi program penelitian dan PkM, Membuat laporan secara periodik terkait program penelitian dan PkM.

19. Unit Bidang Penelitian

Tugas dan Tanggung jawab Unit bidang Penelitian adalah membantu kepala LPPM dalam mengembangkan penelitian unggulan UNIMERZ yang diuraikan dalam topik-topik penelitian dan road map tahapan pencapaiannya serta melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu penelitian yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok riset. Dalam melaksanakan tugasnya Unit bidang penelitian bertanggungjawab kepada kepala LPPM.

20. Unit Bidang PKM

Tugas dan Tanggung jawab Unit bidang PkM adalah membantu kepala LPPM dalam mengembangkan PkM unggulan UNIMERZ yang diuraikan dalam topik-topik PkM dan road map tahapan pencapaiannya serta melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu PkM yang dilakukan oleh fakultas, program studi dan kelompok pelaksana PkM. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang PkM bertanggungjawab kepada kepala LPPM.

21. Unit Bidang Publikasi Ilmiah

Tugas dan Tanggung jawab Unit bidang Publikasi adalah membantu kepala LPPM dalam meningkatkan publikasi hasil penelitian dan PkM UNIMERZ baik tingkat Nasional maupun Internasional serta melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu publikasi hasil penelitian yang dilakukan fakultas, program studi dan kelompok riset. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang publikasi ilmiah bertanggungjawab kepada kepala LPPM.

22. Unit Bidang Jurnal

Tugas dan Tanggung jawab Unit bidang Jurnal adalah membantu kepala LPPM dalam mengembangkan jurnal ilmiah UNIMERZ serta melaksanakan administrasi perencanaan, koordinasi, pengendalian dan penjaminan mutu jurnal yang diselenggarakan oleh fakultas, program studi dan lembaga lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya unit bidang jurnal bertanggungjawab kepada kepala LPPM.

23. Dosen

Dosen adalah tenaga pengajar yang mempunyai Tugas:

- 1) Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran.
- 3) Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 4) Bertindak objektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang sosio ekonomi peserta didik dalam pembelajaran.
- 5) Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.
- 6) Memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.
- 7) Membuat RPS bagi koordinator mata ajar
- 8) Membuat bahan ajar

24. Bagian Administrasi Umum

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Prodi Administrasi Umum, institusi sebagai pedoman
- 2) pelaksanaan tugas.
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- 4) Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Mengkoordinasikan Kasubbag Pendidikan dan Kemahasiswaan, Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik.

- 6) Menyelidiki pelaksanaan tugas masing-masing Kepala Sub Prodi institusi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 7) Menilai prestasi kerja Kepala Sub Prodi sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- 8) Menelaah Peraturan Perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, Keuangan dan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan Institusi.
- 9) Menghimpun, mengolah, dan menganalisis data dan informasi yang berhubungan dengan kegiatan institusi.
- 10) Mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan tugas bidang pendidikan, kemahasiswaan, keuangan dan kepegawaian, umum dan perlengkapan institusi.
- 11) Memberikan layanan teknis administrasi di Prodi Administrasi Umum institusi.
- 12) Menyusun laporan kerja Prodi Administrasi Umum institusi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

25. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Prodi Akademik dan Kemahasiswaan institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- 3) Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 4) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- 5) Menyiapkan, melaksanakan dan memantau kegiatan registrasi, perkuliahan, ujian semester, skripsi, yudisium.
- 6) Menyiapkan dan mengirim berkas usulan berbagai macam beasiswa, dan mendistribusikan SK mengajar, SK Pembimbing Skripsi, SK Pembimbing Akademik dan SK Bimbingan Program Pendidikan Profesi, dll. Yang berhubungan dengan pendidikan ke Unimerz untuk diterbitkan SK-nya.
- 7) Memantau kegiatan kemahasiswaan yang meliputi bidang penalaran, bakat dan minat kesejahteraan serta pengabdian kepada masyarakat.
- 8) Memberi layanan teknis administrasi bidang kemahasiswaan secara cepat, tanggap dan ramah.

- 9) Mempublikasikan berbagai lomba bagi mahasiswa pada tingkat regional dan tingkat nasional.
- 10) Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai
- 11) Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

26. Administrasi Pendidikan/Pengajaran dan penelitian

- 1) Melayani proses dan pelaksanaan ujian.
- 2) Melayani presensi mahasiswa dan dosen.
- 3) Melaksanakan pendaftaran wisuda mahasiswa.
- 4) Melaksanakan pengiriman surat-surat kepada dosen.
- 5) Mengelola Skripsi dan penelitian dosen.

27. Adiministrasi Kemahasiswaan

- 1) Memproses surat keterangan masih kuliah untuk tunjangan gaji/mendapatkan beasiswa,
- 2) tidak sedang mendapat beasiswa, pengganti Kartu Mahaiswa.
- 3) Memproses surat permohonan ijin kegiatan di luar kampus.
- 4) Memproses surat tugas mengikuti kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
- 5) Menyusun laporan kegiatan minat, bakat dan penalaran mahasiswa.
- 6) Membuat buku induk mahasiswa.
- 7) Membantu mengoreksi permohonan dana kegiatan HMJ, UKM, dan SPJ kegiatan
- 8) Mengelola dana operasional dengan berpedoman peraturan keuangan yang berlaku
- 9) Melayani legalisir Ijazah dan transkrip.
- 10) Membantu penyelenggaraan pelepasan wisudawan tingkat institusi.
- 11) Membantu seleksi calon penerima beasiswa tingkat institusi mulai dari persiapan sampai realisasi
- 12) Membantu mempersiapkan rapat
- 13) Mengumpulkan data kemahasiswaan KKN (Kuliah Kerja Nyata).
- 14) Mendistribusikan jaket almamater.
- 15) Membantu mahasiswa untuk kegiatan dibidang karya ilmiah dll.

28. Pustakawan

- 1) Membuat katalogisasi perpustakaan.
- 2) Membuat klasifikasi buku perpustakaan.
- 3) Melakukan layanan referensi.
- 4) Membuat data statistik perpustakaan
- 5) Melayani sirkulasi buku perpustakaan.

29. Evaluasi

- 1) Menerima KRS dari mahasiswa dan memasukan data KRS ke
- 2) komputer untuk mengetahui jumlah peserta mata kuliah.
- 3) Mengolah data untuk membuat presensi per mata kuliah masing-masing jurusan.
- 4) Membuat daftar peserta kuliah, daftar peserta ujian, kuis I, mid semester, dan ujian semester.
- 5) Menerima dan memeriksa nilai ujian mahasiswa dari dosen penguji untuk mengetahui kejelasannya.
- 6) Memasukan data nilai ke dalam komputer sesuai dengan konsep agar diperoleh hasil yang baik dan benar.
- 7) Mencocokkan hasil ketikan yang ada di layar monitor dengan konsep untuk mengetahui kesesuaiannya.
- 8) Mengolah data nilai mahasiswa yang sudah diketik sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.
- 9) Memberi kode pada disket dan menyimpan file data untuk memudahkan penemuannya apabila dibutuhkan.
- 10) Membuat duplikat (kopi) data untuk menjaga kerusakan/kehilangan data.
- 11) Menyajikan data untuk bahan evaluasi keberhasilan studi tahap I dan II.

30. Teknisi Komputer dan Internet

- 1) Pemeliharaan laboratorium institusi untuk perkuliahan mahasiswa.
- 2) Pemeliharaan peralatan rumah tangga dan elektronik institusi serta perbaikannya.
- 3) Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium bahasa, dan ruang
- 4) yang digunakan untuk kegiatan institusi.

- 5) Menyiapkan daftar kebutuhan rumah tangga Institusi.
- 6) Pemeliharaan laboratorium komputer institusi.
- 7) Pengelolaan website dan jaringan lokal institusi.
- 8) Melayani alat-alat perkuliahan, ruang laboratorium, dan ruang yang digunakan untuk kegiatan institusi.
- 9) Sebagai operator komputer untuk pengetikan dan perbanyakan surat dan naskah

31. Laboran

- 1) Membantu pelaksanaan persiapan laboratorium tiap semester di bawah petunjuk dan pengarahannya Penanggungjawab Laboratorium.
- 2) Mempersiapkan alat Pratikum di Laboratorium masing-masing sesuai kebutuhan Pratikum yang dikoordinasikan dengan Penanggungjawab Laboratorium.
- 3) Membuat berita acara untuk setiap Kerusakan/Kekurangan/Kehilangan alat-alat Pratikum dan melaporkan ke ketua Prodi.
- 4) Menjaga kebersihan Laboratorium.
- 5) Mendampingi Dosen dan Asisten Pratikum dalam membantu pelaksanaan pratikum.
- 6) Merawat, menjaga dan menginventarisasi peralatan Laboratorium.
- 7) Menyiapkan bahan dan peralatan yang dipakai Pratikum.
- 8) Melaksanakan tugas yang diberikan oleh Atasan.
- 9) Bertanggung jawab kepada atasan langsung.

32. Kasubag Umum dan Keuangan

- 1) Menyusun rencana dan program kerja Sub Prodi Umum dan Keuangan
- 2) institusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 3) Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- 4) Memberikan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 5) Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
- 6) Merencanakan, membuat usulan, mengadakan, mendistribusikan dan mempertanggungjawabkan penggunaan ATK, APK dan kebutuhan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 7) Menyiapkan usulan mutasi, pembinaan, pengembangan karier, atribut dan kesejahteraan pegawai di tingkat institusi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Menyusun laporan kerja sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- 9) Menginventarisasikan dan mencatat barang inventaris kantor sesuai ketentuan yang berlaku.
- 10) Melaksanakan pemeliharaan barang inventaris kantor dan membuat usulan penghapusan barang inventaris kantor.
- 11) Menyelenggarakan tata persuratan di tingkat institusi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 12) Menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan di tingkat institusi untuk kelancaran tugas.

33. Administrasi Kepegawaian

- 1) Pengadministrasi usul kenaikan pangkat/jabatan dosen dan karyawan.
- 2) Pengadministrasi usul tunjangan fungsional dosen.
- 3) Pengadministrasi usulan pensiun Karyawan.
- 4) Mencatat data setiap mutasi pegawai dan menyimpan filenya.

34. Bendahara dan pembuat Daftar Gaji

- 1) Meneliti SK Pengangkatan Pegawai Baru, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, data pembuatan daftar gaji.
- 2) Memeriksa dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran Gaji (SPP) ke Rektor Unimerz
- 3) Mengajukan SPP ke Rektor melalui Waka II.
- 4) Mengajukan pencairan uang ke bank berdasarkan daftar pengajuan.
- 5) Menerima uang dari bank dan menghitung uang untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
- 6) Membayar gaji, rapel kepada pegawai yang berhak dengan meminta tanda bukti/tanda bayar.

- 7) Membuat usulan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKKP) bagi pegawai yang berhenti/pensiun, meninggal, ke Rektor Unimerz.
- 8) Menerima dan mencatat SK kenaikan gaji berkala untuk diproses lebih lanjut.
- 9) Menerima dan mencatat berkas usulan pemberian tunjangan untuk diproses.
- 10) Membuat daftar gaji berdasarkan peraturan penggajian dan mutasi pegawai serta perubahannya untuk diteliti dan disahkan oleh Ketua Prodi Keuangan/ Bendaharawan Prodi.
- 11) Melayani pegawai yang memerlukan daftar rincian gaji.
- 12) Menata arsip daftar gaji setiap bulan.
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

35. Pemegang Uang Kas

- 1) Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia.
- 2) Mempersiapkan Buku Kas Umum dan buku bantu lainnya.
- 3) Menerima dan menghitung uang yang diterima dari Bank Pusat untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
- 4) Mencatat semua bukti penerimaan uang dan menyimpan uang di bank.
- 5) Membayar tagihan dan biaya kegiatan sesuai jumlah yang disetujui atasan kepada pelaku kegiatan.
- 6) Mencatat semua transaksi pada BKU dan buku bantu lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7) Menyusun SPJ Keuangan sesuai dengan ketentuan dan mengirim SPJ Keuangan ke Rektor Unimerz.
- 8) Memungut dan membayar pajak.
- 9) Menyimpan semua arsip dan data keuangan.
- 10) Membuat laporan keuangan bulanan dan berkala sebagai pertanggungjawaban.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

36. Pembantu Keuangan (Staf Keuangan)

- 1) Menerima, memeriksa dan meneliti kebenaran penulisan pada blanko kwitansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Memintakan pengesahan kwitansi dilampiri dengan berkas pendukung.
- 3) Mengelompokkan kwitansi sesuai dengan jenis pengeluaran dan mata anggaran untuk memudahkan pengelolaan.
- 4) Mengurus dan menyerahkan kwitansi PNBPN yang sudah mendapatkan pengesahan pimpinan.
- 5) Mengambil dan menyusun kwitansi untuk memudahkan penemuan kembali jika diperlukan.
- 6) Pengetikan daftar pengajuan honorarium.
- 7) Pengetikan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
- 8) Menerima dan mempelajari kegiatan dan data anggaran untuk mengetahui jumlah dana yang tersedia.
- 9) Mempersiapkan buku kas umum dan buku bantu lainnya.
- 10) Menerima dan menghitung uang yang diterima dari BANK Pusat untuk mengetahui kesesuaian jumlahnya.
- 11) Mencatat semua bukti penerimaan uang dan menyimpan uang di bank.
- 12) Membayar tagihan dan biaya kegiatan sesuai jumlah yang disetujui atasan kepada pelaku kegiatan.
- 13) Mencatat semua transaksi pada BKU dan buku bantu lainnya yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 14) Menyusun SPJ Keuangan sesuai dengan ketentuan dan mengirim SPJ Keuangan kepada Rektor melalui Warek II.
- 15) Memungut dan membayar pajak.
- 16) Menyimpan semua arsip dan data keuangan.
- 17) Membuat laporan keuangan bulanan dan berkala sebagai petanggungjawaban.
- 18) Melaksanakan tugas lainnya dari atasan.

37. Agendaris/Arsiparis/Resepsionis

- 1) Menerima surat, naskah dan dokumen.
- 2) Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan.
- 3) Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya.
- 4) Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya.
- 5) Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya
- 6) Berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
- 7) Melayani peninjauan arsip, naskah dan dokumen sesuai dengan disposisi.
- 8) Memelihara keutuhan arsip dan dokumen.
- 9) Mencatat dan memberi nomor surat keluar.
- 10) Mencatat surat masuk.
- 11) Mengarsip surat keluar dan surat masuk.
- 12) Menerima surat, naskah dan dokumen.
- 13) Memeriksa surat, naskah dan dokumen yang akan disimpan.
- 14) Memilah surat, naskah dan dokumen berdasarkan jenisnya.
- 15) Membuat nomor indeks masing-masing arsip untuk memudahkan penataannya.
- 16) Menata arsip surat, naskah dan dokumen dengan melengkapinya berdasarkan jenis dan pola klasifikasi arsip untuk memudahkan pencarian kembali bila diperlukan.
- 17) Melayani peninjauan arsip, naskah dan dokumen sesuai dengan disposisi.
- 18) Memelihara keutuhan arsip dan dokumen.
- 19) Mencatat dan memberi nomor surat keluar.

38. Administrasi ATK, Inventaris dan Pembantu Pengelolaan Barang

- 1) Mengelola/mengurus barang inventaris.
- 2) Mengurus masuk, keluar serta mutasi barang inventaris.
- 3) Pengadaan/penghapusan barang inventaris/ATK.
- 4) Membuat berita acara serah terima barang inventaris yang berasal pengadaan bantuan/hibah.

- 5) Pembukuan barang inventaris ke dalam Buku Induk.
- 6) Membuat laporan triwulan/ tahunan barang inventaris.
- 7) Menyimpan, mengelola data dan barang inventaris.
- 8) Membukukan masuk keluar barang ATK.

39. Pengurus Rumah Tangga/Pelayanan Kuliah

- 1) Menyiapkan daftar kebutuhan rumah tangga institusi.
- 2) Melaporkan alat rumah tangga.
- 3) Mencatat setiap kerusakan rumah tangga (listrik, air, AC dan telepon),
- 4) serta melaporkan kepada Kasubbag Sarana Prasarana melalui BAU.
- 5) Melayani alat-alat perkuliahan, ruang Lab. Bahasa dan ruang yang dipergunakan kegiatan institusi.
- 6) Memantau kebersihan lingkungan.
- 7) Melaksanakan penataan ruang perkuliahan.
- 8) Melayani alat-alat perkuliahan, ruang lab, dan ruang yang dipergunakan kegiatan belajar mengajar.
- 9) Memelihara kebersihan lingkungan dan kebutuhan air.
- 10) Melaporkan kebutuhan alat rumah tangga institusi dan inventaris kantor kepada Kasubbag sarana Prasarana melalui BAU.
- 11) Mencatat dan melaporkan setiap kerusakan rumah tangga (listrik, air, telepon) institusi kepada Kasubbag Sarana Prasarana melalui BAU.
- 12) Melaporkan kebutuhan alat rumah tangga dan inventaris kantor.
- 13) Menerima dan memeriksa surat, naskah, dokumen untuk disampaikan kepada yang bersangkutan.
- 14) Mencatat alamat surat kedalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan
- 15) Meyampaikan surat sesuai dengan alamat yang dituju.
- 16) Mengirim naskah dan dokumen sesuai dengan alamat yang dituju untuk kelancaran tugas.
- 17) Menggandakan/foto kopi surat-surat.
- 18) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.

40. Sopir/Pengatur Pemakaian Kendaraan Dinas

- 1) Menerima dan mencatat permintaan pemakaian kendaraan dinas institusi untuk diproses lebih lanjut.
- 2) Mengatur jadwal pengemudi dari kendaraan dinas untuk kelancaran tugas.
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan bakar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Melaporkan kondisi kendaraan dinas agar selalu dalam keadaan siap pakai.
- 5) Melaporkan kegiatan pemakaian kendaraan dinas sebagai bahan informasi atasan.
- 6) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- 7) Memfasilitasi kegiatan staff / mahasiswa yang terkait dengan kegiatan kampus

41. Satpam

a. Tugas Pokok Satpam

Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban dilingkungan /kawasan kerja khususnya pengamanan fisik (Physical Security)

b. Fungsi Satpam

Segala usaha atau tindakan guna melindungi dan mengamankan dari segala gangguan/ancaman baik yang berasal dari luar atau dari dalam perusahaan.

c. Peranan Satpam

Dalam melaksanakan tugasnya satpam mempunyai peranan sebagai:

1. Unsur pembantu pimpinan dalam hal pengamanan dan penertiban Dilingkungan Universitas Megarezky
2. Unsur pembantu Polri dalam hal pembinaan keamanan dan penegakan hukum di lingkungan Universitas Megarezky.

Kegiatan satpam disesuaikan dengan keadaan dan lingkungan serta kebutuhan Universitas Megarezky sebagai penjabaran dari fungsi satpam, maka dalam melaksanakan tugasnya satpam melakukan kegiatan-kegiatan yang pada pokoknya sebagai berikut:

- 1) Mengadakan pengaturan dengan maksud menegakkan tata tertib yang berlaku dilingkungan Universitas Megarezky, khususnya yang menyangkut keamanan dan

ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan Pembina Keamanan yang bersangkutan seperti:

- a) Tanda pengenalan pegawai/karyawan.
 - b) Pengaturan penerimaan tamu.
 - c) Pengaturan parkir kendaraan.
- 2) Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi masuk keluarnya orang atau barang dan mengawasi keadaan-keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar Universitas Megarezky.
 - 3) Melakukan perondaan sekitar kawasan Universitas Megarezky menurut Shift dan waktu yang telah ditentukan dengan maksud mengadakan penelitian dan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan ancaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas pintu masuk dan pintu keluar di lingkungan Universitas Megarezky.
 - 4) Mengadakan pengawalan uang/barang bila diperlukan dan disesuaikan yang bersangkutan.
 - 5) Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana antara lain seperti:
 - a) Mengamankan tempat kejadian perkara.
 - b) Menangkap/memborgol pelakunya (hanya dalam hal tertangkap tangan)
 - c) Menolong korban.
 - d) Melaporkan/meminta bantuan Polri.
 - e) Selanjutnya memberikan bantuan serta menyerahkan penyelesaiannya kepada Polri yang terdekat.
 - 6) Memberikan tanda-tanda bahaya atau keadaan darurat, melalui alat-alat alarm dan kode kode isyarat tertentu bila terjadi kebakaran, bencana alam atau kejadian-kejadian lain yang membahayakan jiwa, badan atau harta benda, orang banyak disekitar kawasan Universitas Megarezky serta memberikan pertolongan dan bantuan penyelamatan.

42. Staf Ruang Baca (Perpustakaan) dan Inventaris

- a) Mengorganisir buku di ruang baca.
- b) Mencatat peminjaman dan pengembalian buku oleh dosen dan mahasiswa.
- c) Mengembalikan, menata dan merapikan buku-buku yang ada di ruang baca sesuai klasifikasi buku.
- d) Melakukan pencatatan apabila ada penambahan buku dan inventaris baru.
- e) Melaporkan kepada Koordinator Ruang Baca apabila terdapat kehilangan buku atau inventaris pustaka lainnya.
- f) Menagih denda keterlambatan pengembalian buku.
- g) Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka yang diperlukan untuk mendaftar wisuda
- h) Menginventarisir kebutuhan pustaka dan melaporkannya kepada Koordinator Ruang Baca.
- i) Meng-*update* data ketersediaan buku-buku dan barang-barang inventaris yang ada di ruang baca setiap semester.
- j) Menginventarisir sarana dan prasarana Universitas:
 - 1) menyiapkan ketersediaan dan kelayakan infokus, white-board, kursi, meja, kabel, dll di setiap sebelum dan sesudah masa perkuliahan;
 - 2) melabel setiap barang inventaris Universitas;
 - 3) membuat daftar inventaris setiap ruangan, dan mengecek jumlahnya setiap akhir semester.

C. Mekanisme Kerja

Mekanisme kerja organisasi di lingkungan Unimerz dilaksanakan menggunakan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Unimerz maupun dengan instansi lain di luar Unimerz sesuai dengan tugasnya masing-masing. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Unimerz dalam menjalankan tugasnya wajib:

- a. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- b. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- c. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- d. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Setiap pimpinan Satuan Organisasi yang menerima laporan dan pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

BAB III

RENCANA STRATEGIS

A. Visi, Misi, dan Nilai-Nilai

Universitas Megarezky disingkat UNIMERZ didirikan pada tanggal 27 Desember 2018 berdasarkan SK Kemenristek Dikti Nomor: 1194/KPT/I/2018.

1. Visi Unimerz

“Menjadi Universitas Unggul dalam Bidang Teknologi di Tingkat nasional pada Tahun 2034”

2. Misi Universitas Megarezky

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang mampu berdaya saing sesuai kebutuhan pembangunan khususnya di bidang ilmu kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi.
- b. Menyelenggarakan penelitian di bidang kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi.
- c. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang mewujudkan hidup sehat, kualitas pendidikan, dan di bidang pengembangan sains dan teknologi.
- d. Menyelenggarakan kerja sama di bidang kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi di bidang kesehatan, pendidikan, dan teknologi sains di bidang pengembangan teknologi dalam dan luar negeri serta tata Kelola berbasis SPMI

3. Nilai-Nilai

Universitas Megarezk yang membawahi lima fakultas menyadari bahwa untuk mencapai visi dan misi bisa terwujud dengan dukungan tata nilai yang sesuai. Tata nilai yang dianut di Universitas Megarezky yaitu: **Integritas, Profesional, dan Transparan** yang didasarkan pada budaya organisasi yang dianut universitas yaitu **Pendidikan adalah Ibadah.**

B. Tujuan, Sasaran dan Aktivitas Organisasi

1. Tujuan Universitas Megarezky

- a. Menghasilkan SDM yang berdaya saing secara luas di bidang kependidikan, sains dan teknologi dan membentuk manusia yang memiliki kecerdasan dan spiritual.
- b. Terselenggaranya manajemen pendidikan yang mampu mewujudkan SDM yang professional sesuai kebutuhan masyarakat.
- c. Menjadi rujukan dalam ilmu pengetahuan, teknologi di bidang kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi.
- d. Menghasilkan karya pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan Kesehatan.

2. Sasaran

- a. Peningkatan mutu Tridharma Perguruan Tinggi
- b. Peningkatan kualitas mahasiswa dan lulusan
- c. Peningkatan kualitas sarana prasarana sesuai dengan perkembangan IPTEK.
- d. Penataan organisasi dan sistem manajemen.
- e. Peningkatan profesionalitas SDM.
- f. Penataan manajemen keuangan yang efisien, akuntabel, dan transparan.

3. Aktivitas Organisasi

Universitas Megarezky pada saat ini membina 5 Fakultas, yaitu Fakultas Keperawatan dan Kebidanan, Fakultas Farmasi, Fakultas Teknologi Kesehatan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ilmu Komputer, dan kedepan Universitas Megarezky tetap akan melakukan pengembangan organisasi berupa penambahan program studi dan fakultas.

Universitas Megarezky dipimpin seorang rektor yang bertanggungjawab langsung kepada Yayasan Pendidikan Islam Mega Rezky Makassar. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, rektor dibantu oleh 4 (empat) orang wakil rektor, yaitu Wakil Rektor I Bidang Akademik, Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan, dan Wakil Rektor IV Bidang Kerjasama dan IT.

Universitas Megarezky dalam mendukung tugas dan fungsi operasional sehari-hari, maka universitas dilengkapi dengan beberapa struktur:

- a. Struktur akademik, meliputi fakultas dan program studi.
- b. Struktur administrasi, meliputi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan beserta turunannya, dan Biro Administrasi Umum beserta turunannya.
- c. Penjaminan mutu, meliputi Lembaga Penjaminan Mutu beserta turunannya (UPM dan GKM), serta Satuan Pengawas Internal.

Dimana tugas pokok dan fungsi struktur akademik, struktur administrasi, dan penjaminan mutu diatur pada bab 2 (organisasi dan tata kerja) di atas.

C. Analisa Lingkungan Internal dan Analisa Lingkungan Eksternal

1. Analisis lingkungan internal

Analisis kondisi internal yang meliputi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Universitas Megarezky:

Kekuatan

- a. Penggabungan bentuk perguruan tinggi menjadi universitas.
- b. Memiliki visi, misi, tujuan dan sasaran yang jelas dan berorientasi ke depan.
- c. Memiliki unit penunjang yang lengkap.
- d. Memiliki unit yang melaksanakan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Universitas Megarezky melalui Lembaga Penjaminan Mutu.
- e. Memiliki Standar Operasional Prosedur yang lengkap.
- f. Biaya pendidikan yang terjangkau sehingga memungkinkan mahasiswa dari berbagai kalangan sosio ekonomi dapat mendaftar.
- g. Pendaftaran mahasiswa baru secara online sehingga memudahkan kepada calon mahasiswa untuk mendaftar.
- h. Lokasi kampus strategis dan kemudahan akses menuju kampus.
- i. Memiliki dosen dalam usia produktif.
- j. Memfasilitasi dosen dalam melakukan penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dibidang teknologi informasi.
- k. Adanya Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat yang memfasilitasi dosen untuk melakukan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- l. Memiliki tenaga kependidikan yang berkualitas dan kompeten dibidangnya.
- m. Rasio jumlah dosen dengan mahasiswa yang telah memadai.

- n. Semua ruangan kuliah dilengkapi dengan fasilitas LCD, jaringan internet dan AC Dukungan teknologi informasi yang memadai untuk pengelolaan universitas dan pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
- o. Sarana dan prasarana serta gedung yang memadai dengan kualitas baik untuk mendukung suasana belajar yang kondusif serta kelancaran pelaksanaan kegiatan tridarma perguruan tinggi.
- p. Memiliki jaringan kerjasama dengan perguruan tinggi lain, dunia usaha dan industri.
- q. Memiliki lembaga yang berfungsi untuk menjalin kerjasama dengan pengguna lulusan.
- r. Memiliki rencana induk pengembangan Universitas Megarezky yang dapat memberikan gambaran mengenai pengembangan institusi ke depannya.

Kelemahan

- a. Ada beberapa program studi yang masih terakreditasi C/Baik
 - b. Belum maksimalnya kerjasama dengan luar negeri.
 - c. Masih rendahnya artikel yang diindeks oleh Scopus.
 - d. Belum banyaknya dosen yang memiliki jenjang pendidikan terakhir S3.
 - e. Masih rendahnya hasil penelitian dosen yang dipublikasi di jurnal nasional terakreditasi dan internasional.
2. Analisis Kondisi Eksternal

Universitas Megarezky berdasarkan situasi dan kondisi eksternal sebagai faktor luar meliputi:

Peluang

- a. Adanya kesempatan untuk mengembangkan SDM terutama di bidang teknologi informasi.
- b. Tersedianya beasiswa studi lanjut untuk dosen dan tenaga kependidikan baik dari pemerintah maupun swasta.
- c. Tersedianya dana hibah penelitian dan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian masyarakat.

- d. Terbukanya kesempatan untuk membangun jaringan kerjasama dengan alumni, akademisi, pengguna lulusan dan masyarakat luas.
- e. Peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya pendidikan tinggi berdampak positif pada kenaikan calon mahasiswa.
- f. Perkembangan dunia usaha dan industri yang menjanjikan dan membuka kesempatan bagi mahasiswa dan alumni untuk mengembangkan jiwa kewirausahaan.
- g. Terbukanya kesempatan bagi lulusan Universitas Megarezky untuk diterima di perusahaan.
- h. Adanya peluang untuk membuka program studi baru sesuai kebutuhan masyarakat
- i. Universitas Megarezky memiliki peluang untuk berperan serta dalam memperbaiki kualitas pendidikan melalui penyediaan anggaran pendidikan sesuai dengan komitmen pemerintah sebesar 20%.

Ancaman

- a. Dampak kebijakan Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dalam berbagai sektor, khususnya pendidikan.
- b. Persaingan dengan perguruan tinggi lain yang memiliki program studi sejenis.
- c. Lemahnya daya saing lulusan Universitas Megarezky terhadap lulusan dari universitas lain yang memiliki kualitas lebih baik.
- d. Tuntutan ketersediaan sistem manajemen yang handal, fasilitas pendidikan berstandar internasional, dan kesiapan SDM di Universitas Megarezky atas perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta persaingan global.

D. Strategi Pendekatan Kebijakan

Strategi pendekatan yang ditempuh dengan cara Analisa Strategi SWOT, menjadi strategi: S-O; S-T; W-O; dan W-T sebagaimana diuraikan berikut:

1. Analisis SWOT VMTS

<p style="text-align: center;">VMTS</p>	<p style="text-align: center;">Kekuatan (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unimerz memiliki rumusan VMTS yang jelas, spesifik, terukur, relevan dan realistis 2. Adanya komitmen dari seluruh civitas akademika dalam implementasi VMTS 3. Strategi pencapaian bersifat dinamis sesuai dengan perubahan eksternal dan internal 4. Memiliki struktur organisasi tugas dan kewenangan yang berkeadilan, transparan, partisipatif, akuntabel dan terintegrasi mendukung proses kerja program kerja dalam menyusun VMTS 5. Memiliki unit-unit pendukung pencapaian visi misi Unimerz (Unit Penjaminan Mutu, Konseling) 	<p style="text-align: center;">Kelemahan (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat implementasi VMTS masih beragam 2. Alokasi sumber daya yang tersedia dengan yang diperlukan dalam implementasi VMTS masih perlu ditingkatkan
<p style="text-align: center;">Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan universitas dan yayasan serta usaha yang ada didalamnya untuk Unimerz. 2. Adanya kebijakan Kemenristek dikti tentang otonomi perguruan tinggi dalam implementasi VMTS 3. Terbukanya pasar kerja ditingkat ASEAN dan GLOBAL 4. Adanya aksesibilitas akreditasi tingkat regional (ASEAN) dan internasional untuk meningkatkan daya saing 5. Adanya peluang kerjasama dengan stakeholder baik pemerintah dan swasta dari dalam maupun luar negeri 	<p style="text-align: center;">SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kurikulum berbasis OBE 2. Meningkatkan kualitas kerjasama dengan stakeholder baik pemerintah dan swasta dalam maupun luar negeri 3. Meningkatkan kualitas SDM, sarana dan prasarana, tata kelola yang efektif dan efisien 4. Mengoptimalkan implementasi SPMI 	<p style="text-align: center;">WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memaksimalkan implementasi VMTS 2. Meningkatkan kualitas alokasi sumber daya sesuai kebutuhan
<p style="text-align: center;">Ancaman (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan dari luar negeri bisa bekerja di Indonesia 	<p style="text-align: center;">ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi negeri dan swasta baik didalam maupun luar negeri 	<p style="text-align: center;">WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan pemahaman dan implementasi VMTS kepada civitas akademik

<ul style="list-style-type: none"> 2. Perubahan kebijakan pemerintah yang sangat cepat yang membutuhkan penyesuaian, perencanaan, kebijakan dan strategi secara berkesinambungan 3. Diiijkannya universitas asing masuk di Indonesia 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Mengikuti kebijakan tata kelola perguruan tinggi baik dari kemendikbud maupun dari organisasi profesi 3. Membangun komunikasi dengan stakeholder dalam upaya mencapai VMTS 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Monitoring dan evaluasi ketercapaian sumber daya 3. Membangun komunikasi yang efektif untuk mencapai visi misi 4. Meningkatkan komitmen pengelolaan untuk mencapai tujuan
--	--	--

2. Analisis SWOT Tata Pamong, Tata Kelola dan Kerjasama

Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama	Kekuatan (Strength)	Kelemahan (Weakness)
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki regulasi yang lengkap tentang pengelolaan pendidikan tinggi di Unimerz 2. Memiliki statuta universitas sebagai pedoman utama tata pamong 3. Memiliki pedoman dalam perumusan kebijakan 4. Memiliki struktur organisasi dengan tugas dan fungsi yang jelas 5. Sistem kepemimpinan yang demokratis dan amanah 6. Kepemimpinan yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil 7. Pemilihan pejabat struktural dilakukan secara demokratis 8. Peningkatan kualitas program studi yang dilakukan dengan komprehensif dan melibatkan civitas akademika 9. Melaksanakan rapat pimpinan tingkat fakultas dan prodi dilakukan secara berkala untuk membahas operasional dan penetapan kebijakan 10. Menjalin kerjasama dengan berbagai lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya kinerja berdasarkan prestasi 2. Sistem penjenjangan karir yang belum optimal
Peluang (Opportunity)	SO	WO
<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan suasana organisasi yang demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan perbaikan penyelenggaraan sistem tata pamong 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan kinerja berbasis prestasi 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan tupoksi

<ul style="list-style-type: none"> 2. Memiliki jaringan kerjasama dengan PTN dan PTS 3. Peluang kerjasama dengan organisasi profesi 4. Peluang kerjasama dengan fasilitas kesehatan milik pemerintah dan swasta 	<ul style="list-style-type: none"> 2. Meningkatkan pelaksanaan catur dharma berdasarkan hasil evaluasi internal dan eksternal 3. Mengelola organisasi prodi dengan baik dan berkomitmen untuk terus melakukan pengembangan 4. Pengaturan beban kerja yang optimal 5. Melakukan monitoring dan audit secara teratur terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan 6. Menindaklanjuti hasil evaluasi kerja untuk dapat melakukan perbaikan secara berkesinambungan 7. Networking dengan berbagai pihak termasuk alumni dan pengguna lulusan 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Melakukan optimalisasi analisis jabatan
<p style="text-align: center;">Ancaman (Threat)</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Semakin kritisnya masyarakat dan pengguna lulusan terhadap pengelolaan program studi dalam hal efisiensi, produktifitas dan mutu lulusan 	<p style="text-align: center;">ST</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan dan pembagian kerja yang profesional dan proporsional lebih ditingkatkan 2. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai lembaga yang mendukung peningkatan kualitas program studi 3. Berupaya meningkatkan kinerja program studi 	<p style="text-align: center;">WT</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan standarisasi tata kelola program studi 2. Mengembangkan sistem evaluasi dan monitoring pelaksanaan tupoksi 3. Mengoptimalkan peran civitas di organisasi perserikatan muhammadiyah dan organisasi publik lainnya sebagai representasi tugas kepemimpinan 4. Mengoptimalkan peran lembaga penjaminan mutu dalam mengawal proses mutu di semua sektor.

3. Analisis SWOT Kemahasiswaan

Kemahasiswaan	Kekuatan (Strength)	Kelemahan (Weakness)
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Unimerz dikenal dan dipercaya secara luas terutama di Indonesia bagian timur 2. Kondisi sosial ekonomi orang tua mahasiswa sebagian besar termasuk dalam kategori menengah keatas yang memudahkan pembiayaan perkuliahan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya pengembangan minat dan bakat 2. Belum optimalnya minat mahasiswa terutama dalam bidang penulisan ilmiah dan publikasi 3. Kemampuan berbahasa Inggris masih standar 4. Masih kurangnya prestasi mahasiswa di tingkat internasional

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Sistem rekrutmen mahasiswa yang selektif, terpusat, dan jangkauannya luas karena dapat diakses secara online 4. Sebaran mahasiswa berdasarkan daerah asal dari berbagai provinsi 5. Terdapat sarana prasarana yang sangat memadai untuk proses pembelajaran 6. Terdapat lembaga mahasiswa dan organisasi kemahasiswaan untuk mengembangkan minat dan bakat mahasiswa 7. Terdapat Unit Bimbingan dan konseling 	
<p style="text-align: center;">Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan praktek mandiri bagi tenaga kesehatan 2. Terdapat kerjasama dengan pemerintah dan swasta dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi baik dari dalam maupun luar negeri 3. Tersedianya beasiswa dari pemerintah dan pihak swasta yang ditujukan bagi mahasiswa. 	<p style="text-align: center;">SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan promosi mahasiswa baru melalui media sosial 2. Kebijakan dalam pembiayaan mahasiswa dan mendorong pemanfaatan beasiswa 3. Mempertahankan dan meningkatkan kualitas sistem seleksi mahasiswa baru di Unimerz 4. Meningkatkan kerjasama dengan berbagai pihak baik pemerintah dan swasta di dalam maupun luar negeri 5. Menjalinkan kerjasama institusi dalam dan luar negeri sesuai bidang keilmuan yang mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi 	<p style="text-align: center;">WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan keaktifan mahasiswa dalam pengembangan minat dan bakat 2. Meningkatkan kemampuan bahasa Inggris 3. Memotivasi dan mendorong partisipasi dan prestasi mahasiswa di tingkat Nasional dan International
<p style="text-align: center;">Ancaman (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan beberapa instansi yang mempersyaratkan sertifikat kompetensi untuk bekerja 2. Kebijakan pemerintah dalam pemberlakuan exit exam 3. Tuntutan stakeholder terhadap kualitas lulusan semakin meningkat 	<p style="text-align: center;">ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kompetensi dan skill lulusan melalui peran serta aktif dan keterlibatan alumni dalam proses pembelajaran 2. Mengupayakan adanya SKPI bagi mahasiswa sebelum lulus 3. Meningkatkan proses pembelajaran serta sarana dan prasarana 	<p style="text-align: center;">WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melibatkan stakeholder eksternal dalam pencapaian VMTS 2. Meningkatkan pencapaian akreditasi program studi oleh BAN-PT dan LAM yang ada.

4. Banyaknya sekolah kesehatan sejenis di tingkat provinsi dan kabupaten kota		
---	--	--

4. Analisa SWOT Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia	Kekuatan (Strength) <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya dukungan dari universitas dan fakultas dalam pengembangan SDM 2. Dosen tetap dan tenaga kependidikan berada pada usia produktif 3. Semua dosen berkualifikasi S2 dan sebagian besar sudah memiliki jabatan fungsional 4. Peningkatan kemampuan dosen terus dilakukan melalui pelatihan, workshop, seminar dan lokakarya 5. Tersedia fasilitas jaminan kesehatan dan tunjangan kesejahteraan bagi dosen dan tenaga kependidikan yang memadai 6. Adanya reward bagi dosen dan karyawan yang berprestasi 7. Kualitas dosen dan praktisi yang berpengalaman sesuai bidang keilmuannya 8. Prestasi dosen dalam peningkatan publikasi penelitian baik nasional maupun internasional 9. Peningkatan aktivitas dosen dalam kegiatan organisasi profesi maupun organisasi kemasyarakatan 	Kelemahan (Weakness) <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagian besar dosen berjabatan Asisten Ahli 2. Masih ada dosen yang berstatus tenaga pengajar 3. Publikasi dosen pada jurnal internasional belum optimal
Peluang (Opportunity) <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan universitas tentang bantuan studi lanjut bagi dosen dan tendik 2. Tersedia dana pendidikan dari Dikti bagi dosen yang ingin melanjutkan pendidikan 3. Tersedia dana hibah penelitian internal dan eksternal 	SO <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengutus dosen dan tendik untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi sesuai dengan bidang keilmuannya 2. Meningkatkan pemanfaatan beasiswa bagi dosen untuk studi lanjut 	WO <ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi bagi dosen dan tendik yang ingin studi lanjut 2. Memotivasi dosen untuk meningkatkan jabatan fungsionalnya 3. Memberikan insentif publikasi dosen

<ol style="list-style-type: none"> 4. Tersedia dana hibah pengabdian masyarakat internal dan eksternal 5. Banyaknya perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan S2 dan S3 sehingga berpeluang untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi 6. Terdapat beragam hibah bagi dosen dan tendik untuk pengembangan potensinya 7. Regulasi organisasi profesi yang mengawal SDM 8. Peningkatan kompetensi tendik dengan skema kerjasama melalui kegiatan training/magang 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Meningkatkan pemanfaatan dana hibah penelitian internal dan eksternal 4. Meningkatkan pemanfaatan dana hibah pengabdian masyarakat internal dan eksternal 5. Mengikutkan dosen dalam berbagai kegiatan Ilmiah seperti seminar, lokakarya dan workshop sesuai bidang keilmuannya 6. Mengembangkan potensi diri tendik dalam berbagai kegiatan sesuai dengan bidangnya 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Meningkatkan implementasi kerjasama dengan pihak luar dalam bidang penelitian dan publikasi
<p style="text-align: center;">Ancaman (Threath)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semakin banyaknya pendidikan kesehatan di Indonesia 2. Kesiapan SDM menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) 3. Meningkatnya persaingan untuk mendapatkan dana/hibah dari pemerintah. 	<p style="text-align: center;">ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi dosen dan tendik sehingga dapat menjaga loyalitas terhadap institusi 2. Melaksanakan program retensi bagi dosen dan tendik dengan baik 3. Pembinaan dan pengembangan dosen dan tendik yang berkesinambungan dan terprogram dengan baik sehingga dapat berkompetisi dalam pengembangan karier dan siap menghadapi pasar bebas 	<p style="text-align: center;">WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan penguasaan IPTEK bagi dosen dan tendik yang berbasis IT. 2. Mengoptimalkan kerjasama dengan instansi lain dalam pengembangan kompetensi dosen dan tendik 3. Mengefektifkan pertemuan dengan forum keilmuan sehingga dapat memperoleh informasi baru yang menunjang pencapaian keunggulan

5. Analisis SWOT Keuangan dan Sarana Prasana

<p>Keuangan dan Sarana Prasana</p>	<p>Kekuatan (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya RKAT yang merupakan rencana anggaran yang disetujui oleh pihak universitas. 2. Terlaksana audit eksternal secara berkala 3. Terdapat beberapa usaha-usaha lain Universitas Megarezky 4. Adanya kerjasama mitra 5. Keterbukaan dalam pengelolaan keuangan 6. Sarana prasarana yang lengkap 7. Adanya website Unimerz 8. Tersedianya sistem informasi akademik terpadu 9. Tersedianya klinik untuk menunjang pemeliharaan kesehatan civitas akademik maupun masyarakat secara umum 10. LPM, UPM dan GKM melaksanakan Monev dan audit 	<p>Kelemahan (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana laboratorium pengabdian dan penelitian yang belum dimanfaatkan dengan optimal 2. Belum ada hibah internal fakultas untuk penelitian dan PkM 3. Sistem inventarisasi belum terintergrasi
<p>Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan usaha untuk investasi 2. Kerjasama dengan bank mitra dalam pengelolaan keuangan 3. Letak kampus yang strategis 4. Terdapat hibah dari pemerintah 5. Adanya link informasi yang terintegrasi 6. Jaringan internet berbasis WIFI 	<p>SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan sistem informasi yang tersedia 2. Pemanfaatan media cetak dan elektronik untuk penyebaran informasi 3. Meningkatkan implementasi kerjasama dengan pihak mitra termasuk pendanaan penelitian maupun pengabdian 	<p>WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan peluang kerjasama 2. Mengefektifkan operasional kerja dan efisiensi pendanaan sesuai kebutuhan 3. Meningkatkan sistem Monev dan audit keuangan 4. Meningkatkan integrasi sistem informasi
<p>Ancaman (Threat)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat lebih 100 Perguruan Tinggi di Kota Makassar 2. Transparansi pengelolaan keuangan kepada publik 	<p>ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan sosialisasi dan pelatihan dalam upaya mendapatkan hibah 2. Melakukan pengawasan dalam penggunaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai dengan standar 	<p>WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan pengelolaan sistem pendanaan 2. Peningkatan sistem pengelolaan sarana dan prasarana 3. Mengembangkan sistem akuntabilitas keuangan dan efisiensi dalam pengelolaan dana

3. Kebijakan kemendikbud tentang sistem pelaporan	3. Peningkatan kemampuan SDM dalam penggunaan sistem informasi 4. Penambahan alat laboratorium dan buku-buku perpustakaan sesuai perkembangan	4. Pengembangan sistem informasi yang terus ditingkatkan
---	--	--

6. Analisis SWOT Pendidikan

Pendidikan	Kekuatan (Strength)	Kelemahan (Weakness)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurikulum telah disusun sesuai dengan visi, misi tujuan dan sasaran 2. Kurikulum yang digunakan berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dengan level yang disesuaikan dengan prodi masing-masing 3. Prodi telah bergabung dalam asosiasi rumpun keilmuan yang sejenis 4. Telah menggunakan <i>Learning Management System</i> 5. Proses pembelajaran menggunakan <i>Student Center Learning (SCL)</i> 6. Capaian pembelajaran sesuai dengan profil lulusan 7. Terdapat survey kepuasan proses pembelajaran setiap blok/akhir semester 8. Melibatkan pemangku eksternal dan internal dalam peninjauan kurikulum 9. Universitas mempunyai sistem informasi untuk menunjang proses pembelajaran dan sistem penilaian yang transparan dengan server memadai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beberapa modul pembelajaran belum direvisi secara rutin terutama MKDU. 2. Pelatihan preseptor belum dirutinkan 3. Pemanfaatan LMS belum maksimal terutama pada masa pandemi

	<p>10. Rancangan kurikulum relevan dengan kebutuhan stake holder</p> <p>11. GKM dan UPM melakukan monev dan audit internal terhadap proses pembelajaran</p>	
<p>Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya otonomi pengembangan kurikulum bagi institusi 2. Peran organisasi dalam mengawal pelaksanaan uji kompetensi 3. Peran organisasi yang mendukung pengembangan kurikulum 4. Terbentuknya kerjasama dengan instansi pemerintah dan swasta yang mendukung proses pembelajaran 5. Dukungan pemerintah terhadap dosen dan mahasiswa dalam meningkatkan kompetensi 6. Tersedianya sistem informasi di perguruan tinggi yang semakin baik 	<p>SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melibatkan stakeholder dan organisasi profesi dalam tinjauan kurikulum secara berkala 2. Mengembangkan mata kuliah unggulan/penciri prodi sesuai VMTS 3. Mengelola organisasi fakultas dengan baik dan berkomitment untuk memajukan dan mengembangkan prodi 4. Memanfaatkan secara optimal mitra kerja dalam pelaksanaan proses pembelajaran 5. Memanfaatkan fasilitas dari pemerintah secara optimal untuk pengembangan diri dosen dan mahasiswa 6. Meningkatkan sistem informasi setiap prodi 	<p>WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan pelatihan penulisan modul pembelajaran dan laboratorium 2. Menjadwalkan pelatihan preseptor secara berkala 3. Mengoptimalkan pemanfaatan LMS oleh dosen dan mahasiswa
<p>Ancaman (Threath)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persaingan global yang cukup tinggi 2. Regulasi pemerintah tentang izin pembukaan prodi kesehatan 3. Tuntutan stakeholder yang terus berkembang sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi 4. Persaingan lulusan didunia kerja cukup tinggi dengan diberlakukannya masyarakat ekonomi Asean (MEA) 	<p>ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan metode pembelajaran blended learning yang sesuai pada masa pandemi 2. Membuat bahan ajar berbasis teknologi seperti video pembelajaran maupun video skill dalam mendukung pembelajaran daring. 3. Mengevaluasi capaian pembelajaran dan kompetensi lulusan sehingga bisa bersaing di dunia kerja 	<p>WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan engelolaan pembelajaran dan meningkatkan suasana akademik 2. Mendukung sarana dan prasarana pembuatan video ajar untuk dosen. 3. Mengoptimalkan pemanfaatan LMS dalam proses pembelajaran

7. Analisis SWOT Penelitian

<p style="text-align: center;">Penelitian</p>	<p style="text-align: center;">Kekuatan (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Mou dengan mitra nasional 2. Terdapat RIP Penelitian Unimerz 3. Terdapat hibah penelitian internal dan eksternal 4. Adanya desa binaan 5. Dosen melakukan penelitian dan sesuai bidang ilmu 6. Hasil penelitian dosen telah dipublikasi 	<p style="text-align: center;">Kelemahan (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Motivasi dosen untuk melakukan penelitian kolaborasi 2. Belum semua dosen melakukan penelitian multidisiplin atau lintas ilmu. 3. Belum semua dosen melibatkan mahasiswa dalam penelitiannya 4. Minimnya publikasi internasional dosen
<p style="text-align: center;">Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat hibah penelitian internal dan eksternal 2. Berlangganan dengan jurnal elektronik dan cetak 	<p style="text-align: center;">SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan motivasi dosen mengikuti hibah penelitian baik internal dan eksternal 2. Mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan penelitian 3. Mengembangkan sistem perolehan paten bagi hasil penelitian dosen dan mahasiswa 	<p style="text-align: center;">WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan kegiatan penelitian lintas fakultas maupun universitas 2. Membudayakan penulisan jurnal bertaraf internasional
<p style="text-align: center;">Ancaman (Threath)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya LPPM di tingkat fakultas dan universitas 2. Sinkronisasi jadwal kegiatan dosen melaksanakan penelitian 3. Ketatnya persaingan dalam memperoleh hibah penelitian 	<p style="text-align: center;">ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mencarikan alternatif dana pelaksanaan penelitian oleh dosen 	<p style="text-align: center;">WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memotivasi dosen mengikuti hibah kompetisi 2. Melakukan monitorig dan evaluasi pelaksanaan PkM 3. Melakukan pelatihan penulisan proposal dan hasil PkM 4. Hasil PkM di cetak dalam bentuk luaran lainnya.

8. Analisis SWOT Pengabdian kepada Masyarakat

Pengabdian kepada Masyarakat	Kekuatan (Strength)	Kelemahan (Weakness)
<p>Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya LPPM di tingkat fakultas dan universitas Tersedianya hibah PkM internal dan eksternal Berlangganan dengan jurnal elektronik dan Cetak 	<p>SO</p> <ol style="list-style-type: none"> Meningkatkan motivasi dosen dalam kegiatan PkM setiap semester Meningkatkan motivasi dosen mengikuti hibah PkM baik internal dan eksternal Memperluas desa binaan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat Mengalokasikan anggaran untuk pelaksanaan PkM Mengembangkan sistem perolehan paten bagi hasil PkM dosen dan mahasiswa 	<p>WO</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan kegiatan PkM lintas Fakultas maupun universitas Meningkatkan akreditasi jurnal Membudayakan penulisan jurnal PkM
<p>Ancaman (Threath)</p> <ol style="list-style-type: none"> Sinkronisasi jadwal kegiatan dosen melaksanakan PkM Ketatnya persaingan dalam memperoleh hibah penelitian 	<p>ST</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencarikan alternatif dana pelaksanaan PkM oleh dosen Memotivasi dosen dalam Publikasi PkM 	<p>WT</p> <ol style="list-style-type: none"> Memotivasi dosen mengikuti hibah kompetisi Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PkM Melakukan pelatihan penulisan proposal dan hasil PkM Hasil PkM di cetak dalam bentuk luaran lainnya.

9. Analisis SWOT Luaran dan Capaian: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian

<p>Pendidikan, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat</p>	<p>Kekuatan (Strength)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. IPK rata -rata lulusan $\geq 3,21$ (Sangat Memuaskan) 2. Dukungan alumni dalam peningkatan program studi sangat baik 3. Waktu tunggu lulusan memperoleh pekerjaan rata-rata $< 7,2$ bulan 4. Sudah memiliki roadmap penelitian dan PkM 5. Adanya desa binaan 6. Adanya laboratorium penelitian 7. Adanya hibah internal 8. Terdapat HaKi penelitian dan PkM 9. Hasil penelitian dan PkM telah terintegrasi dalam mata kuliah 10. Ada keterlibatan mahasiswa dalam PkM 	<p>Kelemahan (Weakness)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian dosen 2. Belum optimalnya kegiatan rekognisi dosen dan mahasiswa 3. Belum optimalnya publikasi Pengabdian kepada Masyarakat
<p>Peluang (Opportunity)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbukanya lapangan kerja dalam dan luar negeri 2. terbukanya kesempatan bagi dosen dan mahasiswa untuk melanjutkan pendidikan agar dapat meningkatkan kompetensi 3. Tersedianya dana kewirausahaan ditingkat institusi maupun diluar 4. Adanya hibah penelitian dan pengabdian eksternal 	<p>SO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlibatan mahasiswa dan dosen dalam berbagai pengabdian 2. Terbukanya kesempatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Mahasiswa dan dosen dapat mengembangkan diri dengan mengikuti webinar-webinar berbasis online 4. Mendorong perolehan luaran penelitian dosen dan mahasiswa 	<p>WO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan penelitian dengan mengikutkan mahasiswa 2. Memotivasi dosen dan mahasiswa dalam mengikuti rekognisi 3. Mendorong kolaborasi dosen dalam pengabdian kepada masyarakat dan publikasinya 4. Memotivasi dosen untuk mengurus HaKI PkM

	5. Meningkatkan skill mahasiswa terutama dalam bidang komunitas agar dapat berguna di masyarakat	
<p>Ancaman (Threath)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persaingan dengan alumni dari institusi lainnya 2. Kebutuhan skill berbahasa asing 	<p>ST</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanfaatkan LMS dalam proses pembelajaran 2. Memaksimalkan metode blended learning terutama dalam penguasaan skill lab 3. Menyiapkan sarana prasarana dalam mendukung pelaksanaan protokol kesehatan selama pembelajaran luring 	<p>WT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kemampuan bahasa asing bagi mahasiswa dan dosen 2. Meningkatkan pemanfaatan desa binaan sebagai wahana pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Memaksimalkan pemanfaatan lab penelitian dalam menunjang kegiatan dosen dan mahasiswa.

E. Program dan Kegiatan

Program dan kegiatan didasarkan pada kinerja operasional yang dilakukan sampai pada tahun 2029 yang meliputi 5 kegiatan kinerja utama yang meliputi :

1. Pendidikan dan pembelajaran secara profesional di bidang kesehatan, teknologi, dan informatika sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berdaya saing dipasar kerja baik lokal, nasional, regional, maupun internasional.
2. Hasil penelitian dan publikasi ilmiah di bidang kesehatan, teknologi, dan informatika yang berkualitas baik berskala regional, nasional maupun internasional.
3. Pengabdian di bidang kesehatan, teknologi, dan informatika yang bermanfaat bagi masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kesehatan, teknologi, dan informatika melalui jalinan kerjasama dengan pemangku kepentingan, baik lokal, nasional maupun internasional.
5. Melakukan tata kelola fakultas berbasis SPMI dan penataan lembaga yang menjamin peningkatan akreditasi dan pengembangan institusi

Berdasarkan 5 kinerja utama tersebut di atas dibuat dalam bentuk Rencana Strategis pada tahun 2024-2029 yang digambarkan dalam bentuk tabel dengan memperlihatkan indikator-indikator sasaran dan target waktu capaiannya sebagaimana terlampir.

F. Kerangka Pendanaan

Sumber dana utama Unimerz adalah berasal dari sumber dana tetap dan tidak tetap. Sumber dana tetap meliputi pembayaran SPP dan BPP mahasiswa, Sedangkan sumber dana tidak tetap yaitu sumber dana yang diperoleh secara insidental melalui bantuan penelitian dan Hibah dari Dirjen Dikti serta usaha-usaha lain dari YPI Mega Rezky Makassar, Penggunaan dan pengalokasian anggaran belanja terdiri dari biaya operasional rutin pembangunan, pengembangan, pembinaan, belanja pegawai, belanja barang dan kantor. Anggaran operasional terbesar dialokasikan untuk penyelenggaraan pendidikan dan belanja pegawai yang meliputi tunjangan struktural, fungsional serta kesejahteraan staf dan dosen. Alokasi penggunaan dana rata-rata dalam 3 tahun terakhir adalah; (1) Penyelenggaraan pendidikan (Tridharma) 61,41%, (2) investasi dan Pengembangan investasi SDM 23,96%. Laporan triwulan yang dibuat adalah laporan likuiditas yang berisi posisi kas dan setara kas serta laporan pemeriksaan fisik kas. Laporan

triwulan adalah laporan realisasi program kerja dan anggaran pendapatan semester yaitu realisasi program kerja semester berjalan seperti kelembagaan, penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, pengembangan dan pembangunan serta realisasi anggaran pendapatan dan belanja, Cash Flow, laporan likuiditas dan laporan hasil pemeriksaan kas. Laporan tahunan terdiri dari neraca, laba rugi dan ikhtisar laporan keuangan. Pemberian beasiswa membantu mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam pembiayaan studi berupa keringanan biaya BPP dan SPP, serta memberikan penghargaan pada mahasiswa yang memiliki prestasi akademik. Distribusi dana tersebut adalah untuk beasiswa prestasi akademik dan yang memiliki keterbatasan dari segi ekonomi.

BAB IV

PENUTUP

Rencana Strategis tahun 2024-2029 merupakan landasan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) mulai dari program studi, fakultas, hingga universitas serta seluruh unit-unit pelaksanaannya. Penyusunan renstra Unimerz 2024-2029 ini mengacu pada sejumlah produk kebijakan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan serta sejumlah produk kebijakan jangka panjang Unimerz, keputusan senat akademik, yang seluruhnya dianalisis berdasarkan faktor internal dan eksternal. Rencanan Strategis Unimerz 2024-2029 ini memuat program kerja untuk mencapai sasaran strategis yang telah ditargetkan dengan memperhatikan kondisi internal Unimerz saat ini berupa kekuatan dan kelemahan, selain juga ancaman untuk Unimerz yang menjadi isu-isu penting yang dapat menghambat ketercapaian visi Menjadi Universitas Unggul Dalam Bidang Kewirausahaan Berbasis Sumberdaya dan Kearifan Lokal.

Pendanaan implementasi Rencana Strategis ini berasal dari anggaran Yayasan Pendidikan Islam Mega Rezky Makassar, dan sumber-sumber lain yang tidak mengikat. Dalam implementasinya melalui berbagai program, Unimerz diharapkan memiliki kemampuan untuk merespon berbagai perubahan baik internal maupun eksternal. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan akan diselenggarakan untuk mengukur dan menilai capaian serta implementasi nya sesuai dengan Indikator Kinerja Utama yang merupakan indikator kinerja minimal dan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi serta Indikator Kinerja Tambahan yang merupakan hasil dari analisis SWOT Unimerz. Apabila terjadi perubahan lingkungan strategis di luar prediksi sehingga Rencana Strategis menghadapi kendala besar untuk implementasinya, maka dapat dilakukan perubahan atas inisiatif Pimpinan Universitas, yang diajukan kepada Senat Universitas untuk mendapat persetujuan. Rencana Strategis ini harus dijabarkan dalam Rencana Operasional (RENOP) dan dilengkapi dengan target-target indikator kinerja program serta unit kerja untuk mengevaluasi keberhasilan program program yang tercantum di dalamnya dan kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam rangka menjalankan program.

Sasaran	Strategi	Program	Kode IKU/IKT	Indikator	Base-line	Renstra II					PIC
					2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028	2028-2029	
Misi 1 : Menyelenggarakan pendidikan yang menghasilkan sumber daya manusia yang mampu berdaya saing sesuai kebutuhan pembangunan khususnya di bidang ilmu kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi											
1. Standar Luaran Pendidikan											
Kebijakan	LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar dan melakukan sosialisai	Workshop pemutakhiran dokumen standar	IKU-LPD 1	Ketersediaan dokumen standar Luaran Pendidikan di masing-masing Unit	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
Capaian CPL	Dekan/Direktur dan KPS bersama Unit Pengembang kurikulum dan bahan ajar (UPKB) merancang Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang sesuai dengan kurikulum OBE	Workshop pemutakhiran kurikulum	IKU-LPD 2	Persentase ketersediaan CPL di program studi	30%	60%	90%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur, KPS & UPKB
Capain CPL	Dekan/Direktur dan KPS bersama Unit Pengembang kurikulum dan bahan ajar (UPKB) merancang Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang sesuai dengan kurikulum OBE dengan melibatkan pemangku kepentingan dan atau dunia usaha dan dunia industri (DUDI) serta dunia kerja	Pelibatan pemangku kepentingan dalam penyusunan CPL	IKU-LPD 3	Ketersediaan Dokumen berita acara FGD dan dokumentasi workshop penyusunan/penyelarasan kurikulum di setiap program studi	30%	60%	90%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur, KPS & UPKB

Capaian CPL	Dekan/Direktur, KPS menyusun CPL ke dalam mata kuliah pada setiap program studi dan disosialisasikan ke mahasiswa	Penyusunan matriks CPL ke mata kuliah	IKU-LPD 4	Peta distriibusi CPL ke mata kuliah di setiap program studi	30%	60%	90%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur, KPS & UPKB
Kompetensi Lulusan	Dekan/Direktur dan KPS bersama Unit Pengembang kurikulum dan bahan ajar (UPKB) menyusun Kompetensi Utama Lulusan bersama pemangku kepentingan dan/atau dunia usaha, dunia industri (DUDI) serta dunia kerja bagi program studi yang tidak memiliki asosiasi sejenis	Penyusunan Kompetensi Utama Lulusan	IKU-LPD 5	Ketersediaan Kompetensi Utama lulusan program studi termuat dalam buku kurikulum	tersedia	tersedia	pemutak hiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Capaian CPL	Dekan/Direktur membentuk tim penyusunan pedoman penilaian CPL di tingkat UPPS	Penyusunan pedoman pengukuran CPL	IKT-LPD 1	Ketersediaan pedoman pengukuran CPL	tersedia	tersedia	pemutak hiran	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur
Capaian CPL	Rektor membentuk tim pengembang sistem informasi penilaian CPL	Pengembangan modul sistem pengukuran CPL	IKT-LPD 2	Ketersediaan aplikasi pengukuran CPL	belum tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	UPPTIK

Pengkuraan CPL	Dekan/Direktur bersama KPS melakukan monitoring dan evaluasi penilaian CPL DTSP	Monev penilaian CPL DTSP	IKUN1-LPD 1	Persentase pengukuran CPL mata kuliah di setiap program studi	0%	30%	50%	70%	80%	90%	Dekan/Direktur dan KPS
Lulusan tepat waktu	Pelaksanaan semester pendek dan pengoptimalan fungsi Penasehat akademik	Pelaksanaan SP dan Monev penasehat akademik	IKUN1-LPD 2	Persentase lulusan tepat waktu	75%	80%	90%	90%	90%	90%	Dekan/Direktur dan KPS
Kompetensi Lulusan	Dekan/Direktur dan WD I melaksanakan bimbingan karir dan kewirausahaan secara terjadwal	Bimbingan karir dan pelatihan entrepreneurship	IKUN1-LPD 3	Rata-rata Waktu tunggu lulusan < 6 bulan	10 bulan	9 bulan	8 bulan	7 bulan	< 6 bulan	< 6 bulan	Dekan/Direktur dan WD I
Kompetensi Lulusan	Dekan/Direktur dan WD I melaksanakan bimbingan karir dan kewirausahaan secara terjadwal	Bimbingan karir dan pelatihan entrepreneurship	IKUN1-LPD 4	Persentase kesesuaian bidang kerja lulusan saat mendapatkan pekerjaan pertama $\geq 60\%$	40%	50%	60%	80%	90%	90%	Dekan/Direktur dan WD I
Tracer studi	Rektor bersama WR III membentuk tim Ad-Hoc pelaksanaan tracer studi	Pelaksanaan Tracer studi	IKUN1-LPD 5	Persentase jumlah lulusan terlacak 60 %	30%	65%	70%	70%	70%	70%	WR III
Survey Kepuasan	WD I dan UPM melaksanakan monitoring evaluasi tingkat kepuasan pengguna lulusan	Survey kepuasan pengguna lulusan	IKT-LPD 3	Tingkat kepuasan pengguna lulusan $\geq 80\%$ sangat baik	80%	85%	90%	95%	100%	100%	Dekan/Direktur dan WD I

Standar IPK	Dekan/Direktur bersama KPS melaksanakan program perbaikan (SP) dan monitoring IPK lulusan	Pelaksanaan SP dan Monev IPK lulusan	IKU-LPD 6	IPK lulusan minimal 3.20	3.00	3.20	3.20	3.20	3.20	3.20	KPS
Komptensi utama lulusan	KPS melaksanakan program bimbingan intensif uji komptensi dan memfasilitasi pelaksanaan Try out uji komptensi internal dan/atau external bagi mahasiswa program studi bidang nakes	Bimbingan Intensif dan try out uji kompetensi Nakes	IKT-LPD 4	Persentase kelulusan first taker 80%							KPS
				D3 Farmasi	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				D3 Kebidanan	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				D3 Optometri	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				D3 Teknik Gigi	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				D3 Teknik Kardiovaskular	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				D3 Teknologi Laboratorium Medis	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				D4 Teknologi Laboratorium Medis	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				Pendidikan Profesi Apoteker	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
				Pendidikan Profesi Bidan	80%	80%	85%	90%	95%	95%	
Kompetensi penunjang lulusan	Dekan/Direktur, KPS bersama lembaga bahasa melaksanakan pelatihan dan simulasi tes <i>english score</i> .	Pelatihan dan try out english score	IKU-LPD 7	Rata-rata <i>english score</i> lulusan di tiap jenjang program studi:							Dekan/Direktur, KPS
				D3: 200	175	175	180	190	200	200	

				S1 Pendidikan Bahasa Inggris: 295	270	270	280	280	295	295	
				S1/D4: 212	190	190	200	205	212	212	
				Profesi: 255	210	210	220	210	255	255	
				S2: 450	350	450	460	470	480	295	

2. Standar Proses Pendidikan

Kebijakan	LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar dan melakukan sosialisai	Workshop pemutakhiran dokumen standar	IKU-PPD 1	Dokumen standar Proses Pendidikan	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
Pedoman proses pembelajaran	Rektor membentuk Tim Ad-hoc penyusunan/pemuktahiran pedoman proses pembelajaran	Workshop pemutakhiran pedoman proses pembelajaran	IKU-PPD 2	Dokumen Pedoman Proses Pembelajaran	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Sosialisasi pedoman proses pembelajaran	Dekan dan KPS melakukan sosialisasi pedoman proses pembelajaran ke setiap dosen per semester di masing-masing program studi	Sosialisasi Pedoman proses pembelajaran	IKU-PPD 3	Dokumen laporan sosialisasi Pedoman Proses Pembelajaran	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Kurikulum OBE	Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan workshop penyelarasan kurikulum OBE	Workshop penyelarasan kurikulum OBE	IKU-PPD 4	Persentase implementasi kurikulum OBE pada program studi	30%	70%	100%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur PPS dan KPS
SIM Akademik dosen	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan workshop pemanfaatan Learning Management system meliputi aspek perencanaan dan evaluasi proses pembelajaran pada SIM Akademik doseme	Sosialisasi pemanfaatan modul SIM akademik dalam pendokumentasian rencana pembelajaran	IKUN7-PPD 1	Persentase dosen menggunakan minimal Case method, Project Based Learning di setiap mata kuliah dan	50%	60%	70%	80%	90%	90%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS

				terdokumentasi pada SIM Akademik dosen							
Kebijakan fleksibilitas proses pembelajaran	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS menetapkan pedoman fleksibilitas pelaksanaan proses pembelajaran	Workshosp pemuktahiran pedoman fleksibilitas dalam pembelajaran	IKU-PPD 5	Evaluasi proses pembelajaran dosen	Daring 30 %, Luring 70%	Daring 30 %, Luring 70%	Daring 30 %, Luring 70%	Daring 30 %, Luring 70%	Daring 30 %, Luring 70%	Daring 30 %, Luring 70%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Pada Permedikbud 53 Tahun 2023	Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan sosialisasi pemenuhan beban belajar mengacu pada Permedikbud 53 Tahun 2023	Sosialisasi pemenuhan beban belajar mahasiswa mengacu pada Permendikbudristek No.53 Tahun 2023	IKU-PPD 6	Berita acara, notulensi, dokumentasi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Program MBKM minimal 5%	Dekan/Direktur dan KPS memfasilitasi mahasiswa untuk memperoleh hak pemenuhan belajar di luar program studi melalui program MBKM minimal 5%	Membuka lowongan program MBKM mandiri	IKUN2-PPD 1	Persentase mahasiswa mengikuti kegiatan MBKM	2%	3%	5%	5%	5%	5%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Program magang	Dekan dan KPS merencanakan dan memfasilitasi program magang bagi mahasiswa program studi diploma tiga dan sarjana terapan di dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja yang relevan dengan durasi paling singkat 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) satuan kredit semester.	Menyusun dan menetapkan program magang bagi mahasiswa program studi vokasi paling singkat 1 semester (20 sks)	IKUN2-PPD 2	Persentase jumlah program studi Diploma dan Sarjana terapan yang melaksanakan program magang minimal 50%	30%	50%	50%	50%	50%	50%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS

Bentuk tugas akhir	Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan sosialisasi kebijakan tentang bentuk tugas akhir mahasiswa pada program sarjana dan sarjana terapan mengacu pada Permedikbud 53 Tahun 2023	Pemutakhiran dokumen kebijakan tugas akhir mahasiswa	IKU-PPD 7	Berita acara, notulensi, dokumentasi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Monev proses pembelajaran	Dekan/Direktur, KPS dan UPM melaksanakan Monev proses pembelajaran	Pelaksanaan monev proses pembelajaran persemester	IKU-PPD 8	Laporan Monev, RTM, dan RTL di setiap program studi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Pedoman penilaian hasil belajar	Rektor, WR I dan Dekan/Direktur menyusun/pemutakhiran pedoman penilaian hasil belajar	Workshop pemutakhiran pedoman Penilaian Hasil Belajar	IKU-PPD 9	Pemutakhiran pedoman penilaian hasil belajar	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Kebijakan	Rektor dan WR I menyusun kebijakan pembelajaran ke dalam rencana strategis	Penyusunan dan penetapan RENSTRA pendidikan	IKU-PPD 10	Renstra pendidikan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan WR I
Pelaksanaan kegiatan pendidikan	Rektor, WR I, dan Dekan/Direktur PPS menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan	Pemutakhiran dokumen pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan	IKU-PPD 11	Pedoman pelaksanaan kegiatan pendidikan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Monev pembelajaran	Dekan, WR I, dan UPM melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran	Pelaksanaan monev proses pembelajaran persemester	IKU-PPD 12	Dokumen Monev, RTM dan RTL di program studi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS

Pedoman PMB	Rektor, WR I dan Dekan/Direktur menyusun/pemutakhiran dokumen kebijakan Afirmatif, Inklusif dan adil terhadap penerimaan mahasiswa baru	Pemutakhiran dokuemen kebijakan Afirmatif, Inklusif dan adil terhadap penerimaan mahasiswa baru (PMB)	IKU-PPD 13	Dokumen pedoman PMB	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Mahasiswa Baru (PKKMB)	Rektor, Dekan/Direktur PPS dan KPS melaksanakan kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB)	Pelaksanaan PKKMB	IKU-PPD 14	Laporan kegiatan PKKMB	terlaksana	terlaksana	terlaksana	terlaksana	terlaksana	terlaksana	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
3. Standar Masukan Pendidikan											
Buku kurikulum	KPS dan Unit UPKB menyusun kurikulum program studi mengacu pada KPT dengan pendekatan OBE	Workshop penyusunan/pemutakhiran kurikulum OBE	IKU-MPD 1	Ketersediaan buku kurikulum di setiap program studi	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	KPS, Unit Pengembang kurikulum
Monev kurikulum	UPKB, UPM dan KPS melaksanakan evaluasi kurikulum program studi setiap per 4 -5 tahun	Monev kurikulum per 4 tahun	IKU-MPD 2	Ketersedian dokumen laporan evaluasi sumatif kurikulum setiap program studi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	UPKB, UPM dan KPS
Monev kurikulum	Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan evaluasi kurikulum (ketercapaian CPL) setiap tahun	Monev kurikulum per tahun	IKU-MPD 3	Ketersedian dokumen laporan evaluasi formatif kurikulum setiap program studi	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	UPKB, UPM dan KPS

Pelatihan pekerti AA	Dekan/Direktur dan KPS memfasilitasi/motivasi DTSPS untuk mengikuti pelatihan Pekerti/AA	Peningkatan partisipasi aktif DTSPS untuk mengikuti pelatihan Pekerti/AA	IKU-MPD 4	Persentase DTSPS yang memiliki sertifikat pendidik/sertifikat dosen/AA/Pekerti/Akta V/ pelatihan setara AA minimal 80% di tiap program studi	70%	80%	90%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur dan KPS
Roadmap pengembangan DTSPS	WR II, Dekan/Direktur menyusun dan menetapkan roadmap pengembangan DTSPS	Penyusunan dan penetapan Roadmap pengembangan DTSPS	IKU-MPD 5	Ketersediaan roadmap pengembangan dosen di tingkat UPPS	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	WR II, Dekan/Direktur
Jabatan fungsional DTSPS	Dekan/Direktur melaksanakan Bimtek pengurusan jabatan fungsional dosen	Pelaksanaan Bimtek pengurusan jabatan fungsional	IKT-MPD 1	Persentase DTSPS memiliki jabatan minimal lektor kepala pada dan berjumlah minimal 30%	5%	10%	20%	30%	40%	40%	Dekan/Direktur
Peningkatan kualifikasi DTSPS	Dekan/Direktur melaksanakan sosialisasi program beasiswa S3	Sosialisasi program beasiswa studi lanjut bagi DTSPS	IKT-MPD 2	Dosen tetap yang berpendidikan Sp-2/S-3 yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi pada Unit Pengelola Program	5%	10%	20%	30%	40%	40%	Dekan/Direktur

				Studi minimal 30%							
Sertifikasi DTSP	Dekan/Direktur bersama KPS melaksanakan Bimtek sertifikasi dosen	Pelaksanaan Bimtek sertifikasi dosen	IKT-MPD 3	Persentase DTSP memiliki sertifikat kompetensi, profesi, dan/atau industri	70%	80%	90%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur
DTSP Nakes	Dekan/Direktur melaksanakan Bimtek pengurusan STR seumur hidup	Pelaksanaan Bimtek pengurusan STR DTSP Nakes	IKT-MPD 4	Persentase DTSP memiliki surat tanda registrasi (nakes)	70%	80%	90%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur
Magang DTSP	Dekan/Direktur melaksanakan program magang dosen	Pelaksanaan program magang bagi DTSP	IKUN3-MPD 1	Persentase DTSP yang memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan program studi	5%	10%	15%	20%	25%	25%	Dekan/Direktur
Praktisi mengajar	Dekan/Direktur dan KPS melibatkan praktisi dalam proses pembelajaran di setiap semester	Pelibatan praktisi dalam proses pembelajaran setiap semester	IKUN4-MPD 1	Persentase pelibatan dosen praktisi pada proses pembelajaran	2%	5%	5%	5%	5%	5%	Dekan/Direktur dan KPS
Rasio dosen dan mahasiswa PS eksakta	Dekan/Direktur dan KPS mengidentifikasi rasio dosen dan mahasiswa dan melakukan rekrutmen sesuai dengan kebutuhan PS eksakta	Analisis kebutuhan DTSP eksakta di tingkat UPPS	IKU-MPD 6	Rasio dosen dengan mahasiswa program studi ilmu eksakta	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	1:20	Dekan/Direktur dan KPS

Rasio dosen dan mahasiswa PS sosial	Dekan/Direktur dan KPS mengidentifikasi rasio dosen dan mahasiswa dan melakukan rekrutmen sesuai dengan kebutuhan PS sosial	Analisis kebutuhan DTSPS sosial di tingkat UPPS	IKU-MPD 7	Rasio dosen dengan mahasiswa program studi ilmu sosial	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	1:30	Dekan/Direktur dan KPS
BKD	Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan monitoring evaluasi kinerja dosen melalui BKD	Monev BKD DTSPS persemester	IKU-MPD 8	Persentase DTSPS mengisi BKD tiap semester	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dekan/Direktur dan KPS
Sistem rekrutmen tenaga kependidikan	Dekan/Direktur menetapkan sistem rekrutmen, kualifikasi dan kompetensi Tenaga Kependidikan	Penyusunan Roadmap dan pedoman rekrutmen tenaga kependidikan	IKU-MPD 9	Ketersediaan Roamap dan pedoman rekrutmen tenaga kependidikan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur
Program sertifikasi tendik	Dekan/Direktur dan KPS melakukan kegiatan sosialisasi program kompetensi tendik Kemendikbudristek	Sosialisasi program kompetensi tendik Kemendikbudristek	IKT-MPD 5	Ketersediaan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi Tendik	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur dan KPS
Ruang perkuliahan	Dekan/Direktur bersama KPS melaksanakan monitoring kecukupan dan kelayakan ruang perkuliahan	Pelaksanaan Monev kecukupan dan kelayakan ruang perkuliahan	IKT-MPD 6	Ketersediaan dokumen monev kecukupan dan kelayakan ruang perkuliahan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, WR II
Layanan Internet	Peningkatan layanan bersama dengan pihak Global	Peningkatan bandwidth layanan internet	IKT-MPD 7	Kapasitas Bandwidth per mahasiswa	50kbps	60kbps	70kbps	80kbps	90kbps	90kbps	Rektor WR II, dan Kepala UPPTIK

Bahan pustaka Perpustakaan	Dekan/direktur dan KPS mengidentifikasi masing-masing kebutuhan bahan pustaka dan melakukan pengajuan yang dituangkan dalam RKAT	Pengadaan bahan pustaka sesuai kebutuhan program studi	IKT-MPD 8	Buku teks termasuk ebook di setiap program studi minimal 400 jumlah judul	200	250	300	350	400	400	Dekan/direktur dan KPS
Langganan jurnal internasional	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala Perpustakaan bekerjasama dengan perpustakaan nasional untuk keperluan akses e-journal internasional bereputasi untuk semua program studi	Peningkatan kerjasama dengan Perpusnas untuk akses e-jurnal internasional	IKT-MPD 9	Jumlah langganan jurnal internasional di masing-masing program studi	1	2	3	4	5	5	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala Perpustakaan
Langganan jurnal nasional	Kepala Perpustakaan bekerjasama dengan perpustakaan nasional untuk keperluan akses e-journal nasional untuk semua program studi	Peningkatan kerjasama dengan Perpusnas untuk akses e-jurnal internasional	IKT-MPD 10	Jumlah langganan jurnal nasional di masing-masing program studi	6	7	8	9	10	10	Kepala Perpustakaan
Prosiding	Dekan/Direktur dan KPS mengalokasikan anggaran pengadaan prosiding seminar di dalam RKAT	Pengadaan prosiding	IKT-MPD 11	Ketersedian akses prosiding seminar di perpustakaan sesuai keilmuan masing-masing program studi	5	10	15	15	20	20	Dekan/Direktur dan KPS
Monev akses Sarpras	WD II, UPM, Kepala Laboratorium melakukan monev akses dan pendayagunaan sarana utama laboratorium	Pelaksanaan Monev akses dan pendayagunaan laboratorium	IKT-MPD 12	Persentase laporan monev, RTM dan RTL setiap tahun di	100%	100%	100%	100%	100%	100%	WD II, UPM, Kepala Laboratorium

				masing-masing program studi							
Monev kelayakan Sarpras	WR II, WD II, UPM melaksanakan monitoring evaluasi kelayakan prasaran laboratorium setiap tahun	Pelaksanaan Monev kelayakan laboratorium	IKU-MPD 10	Persentase laporan monev, RTM dan RTL setiap tahun di masing-masing program studi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	WR II, WD II, UPM
Sarana Berkesenian	Rektor dan Dekan/Direktur melakukan pengadaan dan pengembangan sarana berkesenian di Universitas	Pengadaan dan pengembangan sarana berkesenian	IKT-MPD 13	Ketersediaan sarana berkesenian	belum tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	WR II, Dekan/Direktur dan KPS
Sarana olahraga	Rektor melakukan pengadaan dan pengembangan sarana olahraga di Universitas	pengadaan dan pengembangan sarana olahraga	IKT-MPD 14	Ketersediaan sarana olahraga	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, WR II dan WR III
Pengelolaan limbah lab dan domestik	Rektor dan WD II menjalin/melaksanakan kerjasama dengan pihak pengelola limbah laboratorium dan domestik	Pelaksanaan kerjasama dengan vendor pengelolaan limbah laboratorium dan domestik	IKT-MPD 15	Ketersediaan dokumen MOU, MOA, dan IA laporan kegiatan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, WR II dan WR IV
Dokumen RKAT	Penyusunan RKAT	Pelaksanaan workshop penyusunan RKAT di masing-masing Unit	IKU-MPD 11	Ketersediaan RKAT di setiap program studi	80%	90%	100%	100%	100%	100%	WR II, Dekan/Direktur dan KPS
Penerimaan dana dari mahasiswa	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS membentuk tim-ad hoc dalam upaya pencairan dana melalui kegiatan matching fund, kewirausahaan dan kegiatan lainnya	Pembentukan Tim Ad-hoc dalam upaya pencairan dana melalui kegiatan matching fund,	IKT-MPD 16	Persentase perolehan dana dari mahasiswa dari total penerimaan dana di UPPS	75%	70%	65%	60%	55%	55%	WR II, Dekan/Direktur dan KPS

		kewirausahaan dan kegiatan lainnya									
Dana operasional	Dekan/Direktur dan KPS menyusun RKAT dengan acuan Do (dana operasional > 60%)	Penyusunan RKAT dengan alokasi Dana Operasional > 60% dari total pemasukan	IKT-MPD 17	Persentase dana operasional	50%	60%	70%	80%	80%	80%	WR II, Dekan/Direktur dan KPS
Dana Investasi	Dekan/Direktur PPS menyusun alokasi dana investasai pada RKAT	Penyusunan RKAT dengan alokasi Dana Ivestasi < 9 %	IKT-MPD 18	Persentase dana alokasi investasi	15%	10%	10%	5%	5%	5%	WR II, Dekan/Direktur dan KPS

Misi 2. Menyelenggarakan penelitian di bidang kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi

4. Standar Luaran Penelitian

Standar Luaran Penelitian	LPM, LPPM, dan ketua program studi menyusun standar luaran penelitian	Pembentukan Tim Ad-hoc penyusun standar luaran	IKU-LPN 1	Ketersediaan dokumen standar	tersedia	tersedia	pemutak hiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
Pedoman lauran penelitian	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS melaksanakan sosialisasi Pedoman Luaran penelitian ke DTPS	Pelaksanaan sosialisasi pedoman luaran penelitian ke DTPS	IKU-LPN 2	Ketersediaan RIP Roadmap Penelitian tingkat Universitas, Fakultas dan Prodi	tersedia	tersedia	pemutak hiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPPM, Dekan, KPS
Publikasi ilmiah (nasional)	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS melaksanakan pelatihan/workshop publikasi ilmiah nasional (SINTA) ke DTPS	Workshop publikasi ilmiah nasional	IKUN5-LPN 1	Pesentase publikasi ilmiah DPTS terakreditasi nasional pertahun	25%	40%	60%	70%	80%	80%	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS

Publikasi ilmiah (internasional)	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS melaksanakan pelatihan/workshop publikasi ilmiah internasional bereputasi ke DTPTS	Workshop publikasi ilmiah internasional	IKUN5-LPN 2	Pesentase publikasi ilmiah DPTS internasional bereputasi pertahun	3%	5%	7%	8%	10%	10%	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS
HKI/Paten	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS melakukan sosialisasi program HKI/Paten ke DTPTS	Sosialisasi program HKI/Paten ke DTPTS	IKUN5-LPN 3	Jumlah luaran penelitian dalam bentuk HKI/Paten	3%	5%	7%	8%	10%	10%	Dekan/Direktur, Kepala LPPM, dan KPS
Pedoman dan standar etik penelitian	LPPM membentuk Tim Ad-Hoc dalam penyusunan/pemuktahiran dokumen pedoman dan standar etik penelitian	Workshop penyusunan/pemutakhiran pedoman dan standar etik penelitian	IKU-LPN 3	Pedoman dan Standar etik penelitian	Tersedia/update	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPPM
5. Standar Proses Penelitian											
Dokumen standar proses penelitian	LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar proses penelitian dan melakukan sosialisasi	Workshop penyusunan/pemutakhiran dokumen standar proses penelitian	IKU-PPN 1	Ketersediaan dokumen standar	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
Dokumen RIP, Roadmap dan Renstra penelitian	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, dan KPS menyusun/pemutakhiran dokumen RIP, ROADMAP, RENSTRA penelitian	Workshop penyusunan/pemutakhiran Dokumen RIP, Roadmap dan Renstra penelitian	IKU-PPN 2	Ketersediaan dokumen RIP, ROADMAP, RENSTRA Penelitian	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, dan KPS
Reviewer	Kepala LPPM membentuk Tim Kepakaran/Reviewer perguruan tinggi	Pembentukan Tim kepakaran/reviewer penelitian	IKU-PPN 3	Persentase program studi memiliki Pakar/Tim Reviewer	20%	30%	40%	50%	60%	60%	LPPM, KPS

Pedoman etik penelitian	Kepala LLPM menyusun/pemutakhiran dokumen Pedoman Etik penelitian	Workshop menyusun/pemutakhiran dokumen Pedoman Etik penelitian	IKU-PPN 4	Ketersediaan dokumen Pedoman Etik penelitian, pedoman penelitian dosen dan mahasiswa	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPPM
Pedoman akademik (penelitian mahasiswa)	Kepala LLPM dan WR I Bidang Akademik membentuk tim AD-Hoc dalam penyusunan/pemutakhiran dokumen Pedoman Akademik (penelitian mahasiswa)	Workshop menyusun/pemutakhiran dokumen Pedoman Akademik (penelitian mahasiswa)	IKU-PPN 5	Ketersediaan pedoman akademik	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPPM
6. Standar Masukan Penelitian											
Standar Masukan penelitian	Kepala LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar proses penelitian	Workshop penyusunan/pemutakhiran dokumen standar masukan penelitian	IKU-MPN 1	Dokumen standar	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
Laboratorium riset	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, dan KPS mengidentifikasi, mengembangkan dan menetapkan laboratorium riset di masing-masing program studi	Penetapan dan pengembangan laboratorium riset di masing-masing UPPS	IKU-MPN 2	Ketersediaan laboratorium riset	0	1	1	1	1	1	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, dan KPS
RKAT pembiayaan penelitian dosen PS akademik	Rektor, Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS menyusun RKAT pembiayaan penelitian dosen	Workshop penyusunan RKAT pembiayaan penelitian DPTS akademik	IKU-MPN 3	Jumlah rata-rata Dana penelitian DPTS akademik/profesi per tahun	10 jt	10 jt	10 jt	10 jt	10 jt	10 jt	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, dan KPS
RKAT pembiayaan penelitian	Rektor, Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS menyusun RKAT pembiayaan penelitian dosen	Workshop penyusunan RKAT pembiayaan	IKU-MPN 4	Jumlah rata-rata Dana penelitian DPTS vokasi per tahun	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala LPPM

dosen PS vokasi		penelitian DTSP vokasi										
Hibah kompetitif	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala LPPM bersama KPS melaksanakan workshop penyusunan proposal hibah ke DTSP	Workshop penyusunan proposal hibah penelitian DTSP	IKUN6-MPN 1	Persentase jumlah DTSP penerima hibah external	5%	10%	10%	20%	20%	20%	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala LPPM bersama KPS	
RKAT insentif publikasi dan HAKi	Dekan/Direktur dan Kepala LPPM bersama KPS menyusun RKAT insentif publikasi ilmiah, HAKi dan Paten	Workshop penyusunan RKAT pembiayaan insentif publikasi ilmiah, HAKi dan paten	IKU-MPN 5	Persentase DTSP penerima insentif publikasi/HKI	3%	3%	3%	3%	5%	5%	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala LPPM bersama KPS	
OJS	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS memfasilitasi dalam penyediaan Open Journal System di masing-masing program studi	Penetapan tim pengelola OJS di masing-masing program studi	IKU-MPN 6	Persentase program studi memiliki OJS	5%	5%	10%	20%	20%	20%	Rektor, Dekan/Direktur dan Kepala LPPM bersama KPS	

Misi 3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang mewujudkan hidup sehat, kualitas pendidikan, dan dibidang pengembangan sains dan teknologi

7. Standar Luaran PKM

Dokumen standar luaran PKM	Kepala LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar dan melakukan sosialisasi	Workshop pemutakhiran dokumen Standar Luaran PKM	IKU-LPKM 1	Ketersediaan dokumen standar Luaran PKM	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
Dokumen pedoman luaran PKM	Kepala LPPM menyusun/pemutakhiran dokumen pedoman luaran PKM	Workshop pemutakhiran dokumen pedoman Luaran PKM	IKU-LPKM 2	Ketersediaan dokumen Pedoman Luaran PKM	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, KPS dan dosen

Integrasi luaran PKM dosen	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS menetapkan program luaran hasil PkM dosen dintegrasikan ke dalam bentuk bahan ajar yang termuat pada RPS	Workshop integrasi luaran PKM dalam bentuk bahan ajar dan termuat ke dalam RPS	IKU-LPKM 3	Persentase integrasi luaran hasil PkM dosen di setiap program studi	60%	70%	80%	90%	100%	100%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, KPS dan dosen
Luaran PKM (publikasi jurnal)	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan pelatihan/workshop publikasi hasil PKM (SINTA) ke DTPS	Workshop publikasi hasil PKM (SINTA) ke DTPS	IKUN5-LPKM 1	Persentase jumlah publikasi dosen terindeks Sinta per tahun	25%	30%	40%	50%	60%	70%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
Luaran PKM (publikasi media nasional)	Kepala LPPM dan Dekan/Direktur melaksanakan pelatihan/workshop/kerjasama publikasi pada media (cetak/elektronik) nasional	Workshop/kerjasama publikasi pada media (cetak/elektronik) nasional	IKUN5-LPKM 2	Persentase publikasi hasil PKM DTPS pada media (cetak/elektronik) per semester	25%	30%	40%	50%	60%	70%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
Pengelolaan luaran PKM	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan workshop pengelolaan luaran PkM.	Workshop pengelolaan luaran PkM dalam bentuk HKI/Jasa/ rekayasa sosial/buku/sistem paten dan lain-lai	IKUN5-LPKM 3	Persentase luaran PkM DTPS dalam bentuk HKI/Jasa/ rekayasa sosial/buku/sistem paten dan lain-lain	1%	2%	3%	5%	8%	10%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
8. Standar Proses PKM											
Dokumen standar proses	LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar proses PKM dan melakukan sosialisai	Workshop pemutakhiran dokumen Standar proses PKM	IKU-PPKM 1	Ketersediaan/pemutakhiran dokumen standar Proses PKM	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM

RIP, ROADMAP, RENSTRA PKM	Kepala LPPM membentuk Tim ad-hoc pemutakhiran dokumen RIP, ROADMAP, RENSTRA PKM	Workshop penyusunan/pemutakhiran RIP, ROADMAP, RENSTRA PKM	IKU-PPKM 2	Ketersediaan/pemutakhiran dokumen RIP, ROADMAP, RENSTRA PKM	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Kepala LPPM, Dekan/Direktur, KPS dan dosen
ROADMAP Program studi dan Dosen	Dekan/Direktur dan KPS memfasilitasi pelaksanaan workshop penyusunan roadmap program studi dan dosen	Workshop penyusunan/pemutakhiran ROADMAP program studi dan dosen	IKU-PPKM 3	Persentase program studi memiliki dokumen roadmap PKM program studi dan dosen	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
Movev PKM	Dekan/Direktur dan UPPM melaksanakan MONEV, minimal mencakup aspek: jumlah, luaran, kesesuaian road map, integrasi dan keterlibatan mahasiswa	Pelaksanaan monev Jumlah, kesesuaian roadmap, integrasi dan keterlibatan mahasiswa	IKU-PPKM 4	Persentase program studi memiliki dokumen Laporan Monev, RTM dan RTL PKM	90%	100%	100%	100%	100%	100%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
Reviewer PKM	Kepala LPPM membentuk Tim Kepakaran/Reviewer perguruan tinggi	Penyusunan dan penempatan Reviewer PKM di program studi	IKU-PPKM 5	Persentase PS memiliki tim reviewer/kepakaran	20%	30%	40%	50%	60%	60%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
Dokumen pedoman PKM mahasiswa	Kepala LLPM membentuk tim AD-Hoc dalam penyusunan/pemutakhiran dokumen Pedoman PKM mahasiswa	Workshop penyusunan/pemutakhiran pedoman PKM mahasiswa	IKU-PPKM 6	Ketersediaan/Pemutakhiran	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
9. Standar Masukan PKM											
Dokumen standar Masukan PKM	LPM membentuk Tim Ad-hoc pemutakhiran dokumen standar Masukan PKM dan melakukan sosialisasi	Workshop pemutakhiran dokumen Standar Masukan PKM	IKU-MPKM 1	Ketersediaan/pemutakhiran dokumen standar PKM	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM

Daerah binaan	Kepala LPPM dan Dekan/direktur mengidentifikasi, mengembangkan dan menetapkan daerah binaan fakultas	Penetapan dan pengembangan program daerah binaan UPPS	IKU-MPKM 2	Persentase UPPS memiliki daerah binaan	70%	80%	90%	100%	100%	200%	Kepala LPPM dan Dekan/Direktur
Pembiayaan PKM DTSPS akademik	Rektor, Kepala LPPM dan Dekan/Direktur menyusun RKAT pembiayaan PKM dosen	Workshop penyusunan RKAT pembiayaan PKM DTSPS akademik	IKU-MPKM 3	Jumlah dana PKM DTSPS akademik per tahun	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	5 jt	Rektor, Kepala LPPM dan Dekan/Direktur
Pembiayaan PKM DTSPS vokasi	Kepala LLPM dan Dekan menyusun RKAT pembiayaan PkM dosen	Workshop penyusunan RKAT pembiayaan PKM DTSPS vokasi	IKU-MPKM 3	Jumlah dana PKM DTSPS vokasi per tahun	10 jt	10 jt	10 jt	10 jt	10 jt	10 jt	Rektor, Kepala LPPM dan Dekan/Direktur
Insentif publikasi hasil PKM	Kepala LLPM dan Dekan menyusun RKAT insentif publikasi ilmiah nasional terakreditasi	Workshop penyusunan RKAT insentif publikasi ilmiah nasional terakreditasi	IKU-MPKM 4	Persentase DTSPS menerima insentif per program studi	2%	3%	4%	5%	6%	6%	Rektor dan Kepala LPPM
Hibah kompetitif PKM dosen	Kepala LLPM melakukan sosialisasi hibah PkM kepada seluruh dosen	Sosialisasi hibah external kepada DTSPS	IKU-MPKM 5	Persentase laporan pelaksanaan sosialisasi di setiap program studi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS
OJS PKM	Kepala LLPM dan Dekan/Direktur memfasilitasi dalam penyediaan Open Journal System di masing-masing program studi	Penetapan pengelola OJS PKM di masing-masing program studi	IKU-MPKM 6	Persentase ketersediaan OJS PkM di program studi	1%	5%	10%	15%	15%	15%	Kepala LPPM, Dekan/Direktur dan KPS

Misi 4. Menyelenggarakan kerja sama di bidang kesehatan, kependidikan, sains dan teknologi di bidang kesehatan, pendidikan, dan teknologi sains di bidang pengembangan teknologi dalam dan luar negeri serta tata Kelola berbasis SPMI

10. Standar VMTS

VMTS Universitas Megarezky	Pembentukan tim ad-hoc penyusunan VMTS Universitas Megarezky	Workshop penyusunan/pemutakhiran VMTS Universitas Megarezky	IKU-ST1-1	Ketersediaan dokumen perumusan visi misi, tujuan dan Sasaran universitas, yang dibuktikan dengan berita acara, notulen, undangan,daftar hadir, dokumentasi, SK penetapan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor
VMTS UPPS dan Program studi	Melakukan lokakarya penyusunan VMTS di tingkat UPPS dan Program Studi	Workshop penyusunan/pemutakhiran VMTS di tingkat UPPS dan Program studi	IKU-ST1-2	Ketersediaan dokumen perumusan visi misi, tujuan dan Sasaran universitas, yang dibuktikan dengan berita acara, notulen, undangan,daftar hadir, dokumentasi, SK penetapan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur dan KPS
Pelibatan stake holder	Pelibatan pemangku kepentingan dalam proses penyusunan VMTS UPPS dan Program Studi	Pelibatan pemangku kepentingan dalam proses penyusunan VMTS UPPS dan Program Studi	IKU-ST1-3	Ketersediaan dokumen perumusan visi misi, tujuan dan Sasaran universitas, yang dibuktikan dengan berita acara, notulen, undangan,daftar	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur dan KPS

				hadir, dokumentasi, SK penetapan							
Survey pemahaman VMTS	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan survey VMTS Universitas/UPPS/PS setiap tahun	Pelaksanaan survey pemahaman VMTS Universitas/UPPS/PS setiap tahun	IKU-ST1-4	Hasil survey pemahaman VMTS dosen, tendik dan mahasiswa minimal 80% dengan kategori "sangat baik"	80%	90%	90%	90%	90%	90%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
11. Standar Suasana Akademik											
Kebijakan suasana akademik	Rektor membentuk tim penyusunan/pemutakhiran pedoman kebijakan suasana akademik (otonomi keilmuan, kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dengan definisi dan implementasi yang jelas dan dikaji ulang setiap 2 (dua) tahun.	Workshop penyusunan/pemutakhiran Pedoman suasana akademik	IKU-ST2-1	Ketersediaan dokumen kebijakan suasana akademik	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	LPM
SIM prestasi mahasiswa	Rektor dan Kepala UPPTIK membentuk Tim Adhoc pengembangan sistem manajemen prestasi mahasiswa di bidang akademik dan non akademik	Workshop pengembangan SIM prestasi mahasiswa di bidang akademik dan non akademik	IKU-ST2-2	Ketersediaan sistem informasi manajemen prestasi mahasiswa	belum tersedia	belum tersedia/pengembangan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur

Sarana dan Prasarana civitas akademika (Sekretariat)	Dekan/Direktur menyediakan prasarana, sarana dan program demi terciptanya interaksi akademik antar sivitas akademika dan warga kampus	Penetapan dan pengembangan sarana prasarana kegiatan kemahasiswaan (sekretariat)	IKU-ST2-3	Persentase ketersediaan sekretariat di masing-masing UPPS	belum tersedia	100%	100%	100%	100%	100%	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Dosen sebagai pembicara pada seminar nasional/workshop	Dekan/Direktur dan KPS menyelenggarakan kegiatan seminar atau sejenisnya yang terjadwal minimal 1 kali bagi dosen sebagai narasumber setiap tahun	Pelibatan DTSPS sebagai narasumber pada seminar atau sejenisnya	IKU-ST2-4	Jumlah pembicara seminar ilmiah dosen per tahun pada program studi	belum terlaksana	1 kali	2 kali	2 kali	2 kali	3 kali	Dekan/Direktur dan KPS
Kuliah Pakar	Dekan/Direktur dan KPS menyelenggarakan kegiatan kuliah pakar di tingkat program studi minimal 1 kali per semester	Penyelenggaraan kegiatan kuliah pakar di tingkat program studi minimal 1 kali per semester	IKU-ST2-5	Persentase program studi melaksanakan kuliah pakar 1 kali setiap semester	50%	60%	70%	90%	90%	100%	Dekan/Direktur dan KPS
Penyelenggaraan seminar nasional	Dekan/Direktur dan KPS menyelenggarakan seminar nasional	Penyelenggaraan kegiatan seminar nasional	IKU-ST2-6	Jumlah pelaksanaan seminar nasional pada UPPS per tahun	belum terlaksana	1	2	2	2	2	Dekan/Direktur dan KPS
Penyelenggaraan seminar internasional	Dekan/Direktur dan KPS menyelenggarakan seminar internasional	Penyelenggaraan kegiatan seminar internasional	IKU-ST2-7	Jumlah pelaksanaan seminar internasional pada UPPS per tahun	belum terlaksana	1	2	2	2	2	Dekan/Direktur dan KPS

12. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Pedoman PMB	Rektor membentuk tim review dan revisi pedoman penerimaan mahasiswa baru	Workshop penyusunan/pemutakhiran Pedoman penerimaan mahasiswa baru	IKU-ST3-1	Ketersediaan dokumen pedoman penerimaan mahasiswa baru	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan WRI
Rasio daya tampung terhadap calon mahasiswa baru	Rektor, Kepala Admisi, Dekan/Direktur dan KPS membentuk tim sosialisasi dan kerjasama instansi dalam pencapaian target	Pembentukan tim sosialisasi dan kerjasama instansi dalam pencapaian target	IKU-ST3-2	Rasio daya tampung program studi terhadap Calon mahasiswa baru ikut seleksi	1 : 3	1 : 4	1 : 4	1 : 5	1 : 5	1 : 5	Dekan/Direktur PPS dan KPS
Sosialisasi dan kerjasama penjangkauan mahasiswa baru	Rektor, Kepala Admisi, Dekan/Direktur dan KPS membentuk tim sosialisasi dan kerjasama instansi dalam pencapaian target	Sosialisasi dan pelaksanaan kerjasama antar instansi dalam pencapaian target penerimaan mahasiswa baru	IKU-ST3-3	Jumlah keseluruhan mahasiswa baru	2000	2250	2500	3000	3500	4000	Rektor, Kepala admisi, Dekan/Direktur dan KPS
Mahasiswa asing	Rektor dan Admisi membentuk Tim Ad Hoc peningkatan animo mahasiswa asing melalui Program Pelajar Asing	Sosialisasi dan pelaksanaan kerjasama antar instansi dalam pencapaian target penerimaan mahasiswa asing	IKU-ST3-4	Persentase jumlah mahasiswa asing	0	0.25%	0.75%	1%	3%	5%	Rektor, admisi, dan Dekan/Direktur
Moven pelaksanaan seleksi mahasiswa baru	Kepala Admisi melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seleksi mahasiswa baru	Pelaksanaan Monev pelaksanaan seleksi mahasiswa baru	IKU-ST3-5	Ketersediaan laporan monev, RTM dan RTL PMB setiap tahun	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Kepala admisi
13. Standar Layanan Kemahasiswaan											
Kebijakan layanan kemahasiswaan	Rektor membentuk tim review dan pemutakhiran kebijakan layanan kemahasiswaan	Workshop penyusunan/pemutakhiran Standar	IKU-ST4-1	Ketersediaan dokumen kebijakan	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan Dekan/Direktur

		layanan kemahasiswaan		layanan kemahasiswaan								
Tim layanan pembinaan dan pengembangan mahasiswa	Rektor bersama WR III dan Dekan/Direktur serta KPS menetapkan SK pembentukan tim layanan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di masing-masing UPSS dan program studi	Penetapan dan pengembangan program layanan pembinaan dan pengembangan mahasiswa di tingkat UPSS dan Program studi	IKU-ST4-2	Ketersediaan laporan layanan bimbingan konseling, penyaluran bakat dan minat, pembinaan softskill, beasiswa dan layanan kesehatan di masing-masing Unit kerja	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Layanan bimbingan karir	Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan layanan bimbingan karir dan informasi kerja secara terjadwal	Pelaksanaan layanan bimbingan karir dan informasi kerja dan dilaksanakan secara terjadwal	IKU-ST4-3	Ketersediaan laporan kegiatan layanan bimbingan karir dan informasi kerja setiap tahun di masing-masing Unit kerja	belum tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Dekan/Direktur dan KPS
Alokasi dana kemahasiswaan	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS mengalokasikan anggaran kegiatan kemahasiswaan ke dalam RKAT	Workshop penyusunan RKAT kegiatan kemahasiswaan	IKU-ST4-5	Ketersediaan alokasi anggaran kegiatan kemahasiswaan pada RKAT	belum tersedia	belum tersedia	belum tersedia	belum tersedia	belum tersedia	belum tersedia	belum tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS

14. Standar Kerjasama

Kebijakan kerjasama	Rektor dan WR IV membentuk tim penyusunan/pemutakhiran standar, kebijakan dan pedoman kerjasama dan disosialisasikan	Workshop penyusunan/pemutakhiran standar, kebijakan dan pedoman kerjasama	IKU-ST5-1	Ketersediaan dokumen Standar, Pedoman, panduan dan SOP kerjasama	tersedia	tersedia	pemutakhiran	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, WR IV dan Dekan/Direktu
MoU dalam negeri	Rektor bersama WR IV dan Dekan/Direktur merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama dalam negeri	Penyusunan perencanaan dan penetapan kerjasama dalam negeri	IKUN6-ST5-1	Jumlah dokumen Memorandum of understanding dalam negeri pertahun	20	25	25	25	30	30	Rektor, WR IV
MoU luar negeri	Rektor bersama WR IV dan Dekan/Direktur merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama luar negeri	Penyusunan perencanaan dan penetapan kerjasama luar negeri	IKUN6-ST5-2	Jumlah dokumen Memorandum of understanding luar negeri pertahun	5	7	10	12	15	15	Rektor, WR IV
MoA/PKS dalam negeri	Dekan/Direktur dan WD II merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama dalam negeri dalam bentuk dokumen Memorandum of Agreement (MoA) atau PKS	Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dalam bentuk MoA/PKS dalam negeri	IKUN6-ST5-3	Jumlah dokumen Memorandum of Agreement (MoA) atau PKS dalam negeri pertahun di UPPS	10	10	15	15	15	15	Dekan/Direktur dan WD II
MoA/PKS luar negeri	Dekan/Direktur dan WD II merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama luar negeri dalam bentuk dokumen Memorandum of Agreement (MoA) atau PKS	Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dalam bentuk MoA/PKS luar negeri	IKUN6-ST5-4	Jumlah dokumen Memorandum of Agreement (MoA) atau PKS luar negeri pertahun di UPPS	2	5	7	9	11	11	Dekan/Direktur dan WD II

Implementation Arrangement (IA) dalam negeri	Dekan/Direktur dan KPS merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama dalam negeri, dalam bentuk dokumen Implementation Arrangement (IA)	Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dalam bentuk Implementation Arrangement (IA) dalam negeri	IKUN6-ST5-5	Jumlah dokumen Implementation Arrangement (IA) dalam negeri pertahun disertai dengan laporan kegiatan	10	15	20	25	30	30	Dekan/Direktur dan KPS
Implementation Arrangement (IA) luar negeri	Dekan/Direktur dan KPS merencanakan, memutuskan dan menyetujui kerjasama luar negeri, dalam bentuk dokumen Implementation Arrangement (IA)	Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kerjasama dalam bentuk Implementation Arrangement (IA) luar negeri	IKUN6-ST5-6	Jumlah dokumen Implementation Arrangement (IA) luar negeri pertahun disertai dengan laporan kegiatan	2	4	6	8	10	10	Dekan/Direktur dan KPS
Monev kerjasama	WR IV, LPM, UPM dan WD II melakukan monev kerjasama secara periodik dan terjadwal	Pelaksanaan Monev kerjasama secara periodik dan terjadwal	IKU-ST5-3	Ketersediaan laporan pelaksanaan Monitoring, RTM, RTL kerja sama	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	WR IV, Dekan/Direktur dan KPS

15. Standar Tata Pamong

Kebijakan tata pamong	Rektor menyusun kebijakan kepemimpinan yang mencakup 5 aspek: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), dan pengawasan (controlling) secara konsisten, efektif dan efisien	Workshop penyusunan/pemutakhiran Kebijakan tata pamong	IKU-ST6-1	Ketersediaan dokumen formal struktur organisasi dan tata kerja yang dilengkapi tugas dan fungsinya.	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor
-----------------------	---	--	-----------	---	----------	----------	----------	----------	----------	----------	--------

Dokumen bukti penerapan kepemimpinan	Rektor menyusun kebijakan kepemimpinan yang mencakup 5 aspek: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), dan pengawasan (controlling) secara konsisten, efektif dan efisien	Workshop penyusunan/pemutakhiran Kebijakan kepemimpinan, meliputi: perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), dan pengawasan (controlling) secara konsisten, efektif dan efisien	IKU-ST6-2	Ketersediaan Bukti penerapan 5 aspek kepemimpinan perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penempatan personil (staffing), pengarahan (leading), dan pengawasan (controlling) secara konsisten, efektif dan efisien	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur, Kepala Lembaga dan KPS
Kebijakan SPMI	Rektor bersama ketua LPM menyusun dan menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan SPMI meliputi 5 aspek: organisasi; dokumen; auditor; hasil audit; bukti tindak lanjut) dan memiliki standar yang melampaui SN-DIKTI	Workshop penyusunan/pemutakhiran Kebijakan SPMI	IKU-ST6-3	Ketersediaan dokumen menjalankan SPMI yang dibuktikan 5 aspek (organisasi; dokumen; auditor; hasil audit; bukti tindak lanjut) dan memiliki standar yang melampaui SN-DIKTI	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur, Kepala Lembaga dan KPS

Bukti pelaksanaan penegakan kode etik	Adanya tim yang sepenuhnya melaksanakan penegakkan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas	Monev pelaksanaan penegakan kode etik	IKU-ST6-4	Ketersediaan Adanya laporan pertanggungjawaban penegakkan kode etik	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Komisi Etik
Dokumen AMI SPI	SPI memfasilitasi pelaksanaan audit eksternal keuangan dan sarana prasana	Pelaksanaan AMI Sarana prasarana dan audit keuangan akuntan publik	IKU-ST6-5	Ketersediaan dokumen AMI sarana prasarana dan audit external keuangan setiap tahun	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, SPI
16. Standar Sistem Informasi											
Blue print pengembangan sistem informasi	Kepala UPPTIK menyusun dan ditetapkan oleh Rektor rencana pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi	Penetapan dan pengembangan blue print sistem informasi	IKU-ST7-1	Ketersediaan Dokumen blue print sistem informasi yang lengkap dan mengacu pada rencana strategis dan rencana pengembangan universitas	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan Kepala UPPTIK
Infrastruktur komunikasi internal (<i>wide area network</i>)	Kepala UPPTIK membangun infrastruktur sistem informasi pendukung komunikasi internal berbasis WAN (<i>Wide Area Network</i>)	Pengembangan Infrastruktur komunikasi internal (<i>wide area network</i>)	IKU-ST7-2	Ketersediaan Sistem informasi pendukung komunikasi internal berbasis WAN (<i>Wide Area work</i>)	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan Kepala UPPTIK

E-persuratan berbasis berbasis web/WAN	Kepala UPPTIK merancang e-persuratan berbasis web	Pengembangan E-persuratan berbasis web/WAN	IKU-ST7-3	Ketersediaan sisten e-persuratan berbasis web	pengembangan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan Kepala UPPTIK
Monev pengembangan dan maintenance	Kepala UPPTIK melakukan monitoring pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan sistem informasi	Pelaksanaan Monev pengembangan dan maintenance	IKU-ST7-4	Tersedianya dokumen monitoring pengembangan dan pemeliharaan jaringan dan sistem informas	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor dan Kepala UPPTIK
Survey kepuasan pengguna sistem informasi dan internet	Kepala UPPTIK melakukan survei kepuasan pengguna sistem informasi	Pelaksanaan survey kepuasan pengguna sistem informasi dan internet	IKU-ST7-5	Hasil survey tingkat kepuasan pengguna "sangat baik"	60%	70%	80%	90%	100%	100%	100%	Rektor dan Kepala UPPTIK
Rekrutmen tenaga ahli sistem informasi	Rektor dan Kepala UPPTIK melakukan pengembangan dan rekrutmen tenaga ahli sistem informasi	Rekrutmen tenaga ahli sistem informasi	IKU-ST7-6	Ketersediaan tenaga ahli: 1) Sistem analis, 2) Programmer Aplikasi dan Database, 3) Web Designer, 4) Spesialis jaringan	1/4	2/4	3/4	4/4	4/4	4/4	4/4	Rektor dan Kepala UPPTIK
17. Standar Tata Kelola												
Dokumen RIP	Rektor, WR I, WR II, WR III dan WR IV menyusun dan menetapkan rencana jangka panjang dalam bentuk RIP	Workshop penyusunan/pemutakhiran RIP	IKU-ST8-1	Ketersediaan Dokumen RIP Universitas	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur, Kepala Lembaga dan KPS

Dokumen RENSTRA	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS menyusun dan menetapkan rencana jangka menengah dalam bentuk RENSTRA	Workshop penyusunan/pemutakhiran RENSTRA	IKU-ST8-2	Ketersediaan dokumen RENSTRA Institusi/Unit kerja	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
RENOP/RKAT	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS menyusun dan menetapkan rencana jangka pendek dalam bentuk RENOP/RKAT	Workshop penyusunan/pemutakhiran RENOP/RKAT	IKU-ST8-3	Ketersediaan dokumen RENOP Institusi/Unit kerja	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Monev RENSTRA	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan pengukuran capaian kinerja RENSTRA setiap 5 tahun	Pelaksanaan monev resntra	IKU-ST8-4	Ketersediaan dokumen Laporan Monev RENSTRA Institusi/Unit kerja per lima tahun	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Monev RENOP/RKAT	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS melaksanakan pengukuran capaian kinerja RENOP/RKAT setiap tahun	Pelaksanaan monev RENOP/RKAT	IKU-ST8-5	Ketersediaan dokumen Laporan Monev RENOP Institusi/Unit kerja per tahun	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
Rapat kordinasi	Rektor, Dekan/Direktur, Kepala Lembaga dan KPS, melaksanakan (rapat kerja, rapat pimpinan, rapat kordinasi) dan didokumentasikan dengan baik	Pelaksanaan kepemimpinan operasional di masing-masing unit	IKU-ST8-6	Ketersediaan Laporan/berta acara hasil rapat	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor Rektor, Dekan/Direktur Lembaga dan KPS

Kepemimpinan publik	Rektor, Dekan/Direktur dan KPS berperan aktif dalam konsorsium tingkat nasional atau internasional dan/atau organisasi di masyarakat yang relevan dengan keilmuan pimpinan	Pelibatan pimpinan Universitas dalam kepemimpinan publik	IKU-ST8-7	Ketersediaanb Bukti sahah keterlibatan kepemimpinan publik	Ketersediaan	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	tersedia	Rektor, Dekan/Direktur, dan KPS
Tim ad-hoc pendirian program studi baru	Rektor membentuk tim ad-hoc pendirian progarm studi baru	Pembentukan Tim ad-hoc pendirian program studi baru	IKU-ST8-8	Perolehan izin penyelenggara n program studi baru	-	- S1 dan profesi kedokteran'- S2 Keperawatan - S2 TLM, S3 ARS, Pendidikan Profesi Gizi	S2 Kebidana n, S2 Biomedis , S2 Hukum				Rektor dan Dekan/Direktur
Tim ad-hoc pendampingan akreditasi	Rektor dan Dekan/Direktur menetapkan tim penyusun LED dan DKPS	Pembentukan Tim ad-hoc pendampingan penyusunan dokumen DKPS dan LED	IKUN8-ST8-1	Perolehan akreditasi program studi oleh Lembaga akreditasi dengan nilai “Unggul” atau “Sangat Baik” setiap prodi							Rektor, Dekan/Direktur dan KPS
				D3 Farmasi	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	unggul	ungul	
				D3 Kebidanan	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	ungul	
				D3 Optometri	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	ungul	

				D3 Teknik Gigi	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	ungul
				D3 Teknik Kardiovaskular	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	ungul
				D3 Teknologi Laboratorium Medis	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	ungul
				D4 Teknologi Laboratorium Medis	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	Baik Sekali
				Pendidikan Profesi Apoteker	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
				Pendidikan Profesi Bidan	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Unggul
				Pendidikan Profesi Ners	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Unggul	Unggul
				S1 Administrasi Rumah Sakit	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Unggul	Baik Sekali
				S1 Bioinformatika	Baik	Baik	Baik	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali
				S1 Bisnis Digital	Baik	Baik	Baik	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali
				S1 Farmasi	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Unggul	Unggul
				S1 Gizi	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
				S1 Kebidanan	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik
				S1 Keperawatan	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	Baik Sekali	unggul	unggul
				S1 Kewirausahaan	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik sekali	Baik sekali
				S1 Pendidikan Bahasa Inggris	B	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul

			S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar	B	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul
			S1 Pendidikan Jasmani	B	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul
			S1 Pendidikan Sosiologi	B	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul	Unggul
			S1 Sains Biomedis	Baik	Baik	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali
			S1 Sistem Informasi	Baik	Baik	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali
			S1 Hukum Bisnis	Baik	Baik	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali
			S1 Ilmu Komputer	Baik	Baik	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali
			S1 Pendidikan Teknologi Informasi	Baik	Baik	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali
			S2 Administrasi Rumah Sakit	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Unggul
			S2 Farmasi	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Unggul
			S2 Kesehatan Reproduksi	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Unggul
			S2 Pendidikan Sosiologi	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Unggul
			S2 Promosi Kesehatan	Baik	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Baik sekali	Unggul