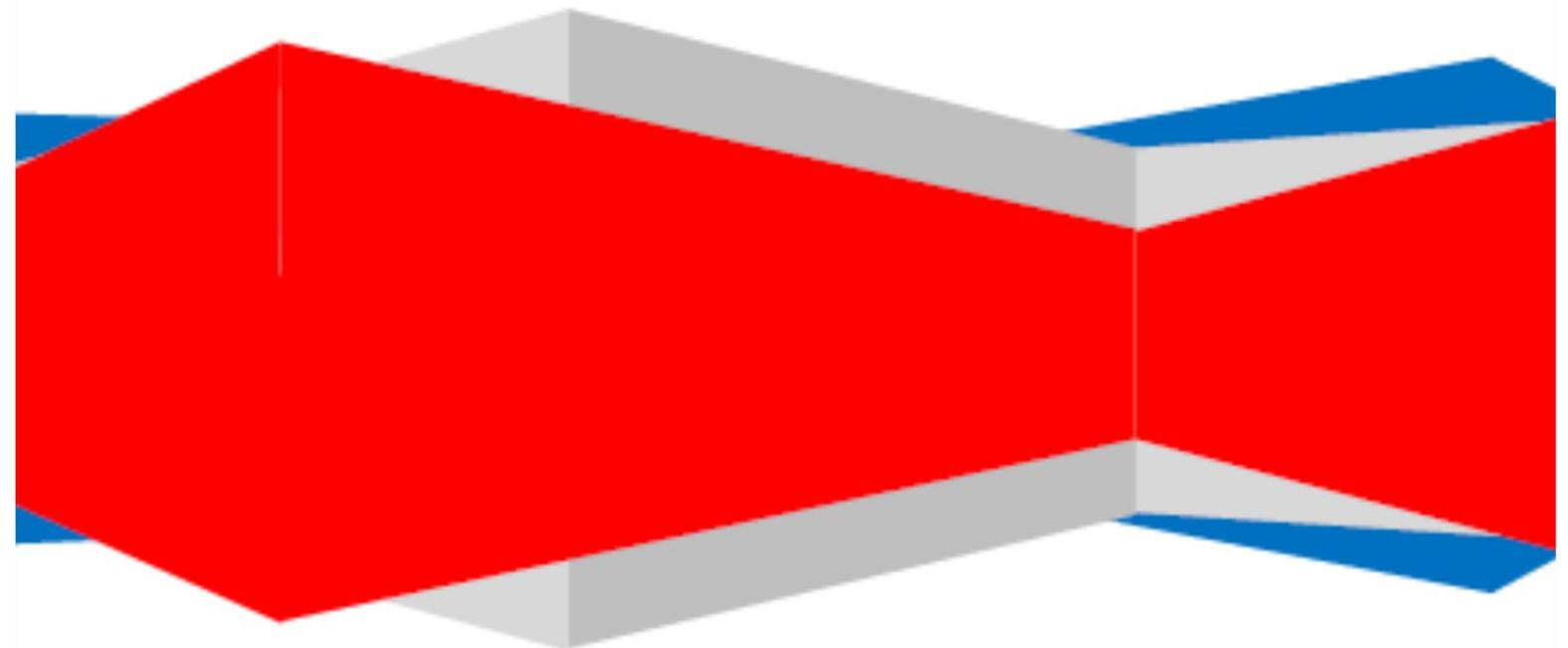


	UNIVERSITAS MADURA Jl. Raya Panglegur KM 3,5 Tlp. (0324) 32231, 32578, Fax. (0324) 327418 Pamekasan web : www.unira.ac.id , email : info@unira.ac.id	KODE	
		BPMUNIRA/SM-PT-2/00/19	
DOKUMEN STANDAR	STANDAR SPMI UNIRA	TANGGAL DIKELUARKAN	
		8 Mei 2019	
BAGIAN	UNIVERSITAS MADURA	REVISI 1	6 Mei 2019

STANDAR MUTU

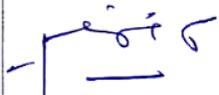
STANDAR TATA PAMONG

**UNIVERSITAS MADURA
2019**



	UNIVERSITAS MADURA	Kode : BPM-UNIRA/SM-PT-2/00/19
		Revisi : 1
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal : 8 Mei 2019
		Halaman : 1 dari 28

STANDAR TATA PAMONG

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dra. Sri Harini, M.M	Tim Mutu	
2. Persetujuan	Dr. Ir. Riszqina, M.P	Ketua Senat	
3. Penetapan	Dr. Faisal Estu Yulianto, S.T., M.T	Wakil Rektor I	
4. Pengesahan	Drs. Amiril, M.Si	Ketua Yayasan	
5. Pengendalian	Dra. Sri Harini, M.M	Ketua BPM	

	UNIVERSITAS MADURA	Kode : BPM-UNIRA/SM-PT-1/00/19
		Revisi : 1
	STANDAR TATA PAMONG	Tanggal : 8 Mei 2019
		Halaman : 2 dari 28

<p>1. Visi dan Misi Unira</p>	<p>Visi: Pada Akhir Dasa Warsa Kedua Abad ke-21 Menjadi Lembaga Pendidikan Tinggi Unggulan Tingkat Regional dalam Pengembangan Sumber Daya Manusia yang Berbasis Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Humaniora</p> <p>Misi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis kompetensi secara terpadu yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. 2. Mengembangkan riset-riset unggulan yang berpola keilmuan dan teknologi yang bermuara pada pengabdian kepada masyarakat. 3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi. 4. Mengembangkan sivitas akademika yang cendekia dan berakhlak mulia melalui penciptaan suasana akademik yang kondusif, dinamis, dan demokratis. 5. Meningkatkan mutu manajemen dan sumber daya secara berkesinambungan. 6. Menjalin dan meningkatkan kerjasama kemitraan di tingkat lokal, regional, nasional, dan internasional.
<p>2. Struktur Organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur organisasi di Unira sejalan dengan ketentuan Statuta Unira Tahun 2017 dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Struktur organisasi di Unira ditetapkan dengan SK Rektor dengan pola garis instruksi dan garis koordinasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Struktur organisasi di Unira terdiri dari Yayasan Universitas Madura (YUM) sebagai badan hukum penyelenggara Unira, Senat sebagai badan normatif, Rektor Unira sebagai penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan Universitas yang dibantu oleh Wakil Rektor yang jumlahnya sesuai dengan bidang, kebutuhan dan kondisi Unira. Di fakultas dipimpin oleh Dekan dan dibantu oleh Wakil Dekan sesuai bidang, kebutuhan dan kondisi fakultas, di Direktorat Pascasarjana dipimpin oleh Direktur dan dibantu Wakil Direktur sesuai bidangnya. Di Program studi/pendidikan profesi dipimpin oleh ketua program studi/program pendidikan profesi dan jika dibutuhkan diangkat sekretaris program studi. 4. Untuk urusan administrasi, Rektor Unira dibantu oleh beberapa kepala Biro yang membawahi beberapa kepala bagian. Di Fakultas, Dekan dibantu oleh Kepala Urusan Tata Usaha yang membawahi beberapa staf. 5. Rektor Unira mengangkat Kepala Unit Pelaksana Teknis yang diperlukan. 6. Rektor Unira mengangkat Ketua Lembaga dan Ketua Pusat Studi untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Tridharma Perguruan Tinggi.
<p>3. Yayasan Universitas Madura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan Universitas Madura (YUM) adalah Badan yang dibentuk berdasarkan Akta Notaris A. Kohar, S.H. Nomor: 18 tanggal 20 Mei 1978 untuk menjalankan fungsi dan tugas
	<ol style="list-style-type: none"> pembinaan di Unira. 2. YUM terdiri atas unsur pembina, pengurus, dan pengawas yayasan dengan tugas dan fungsi masing-masing. 3. Diangkat dan ditetapkan berdasarkan akta notaris atas usul dewan pembina, pengurus, dan pengawas YUM.

	<p>4. Memiliki tugas dan tanggungjawab yang tertuang dalam tugas yang ditetapkan bersama seluruh dewan pembina, pengurus, dan pengawas YUM.</p>
<p>4. Rektor</p>	<p>1. Rektor adalah penanggungjawab utama terselenggaranya kegiatan universitas.</p> <p>2. Kualifikasi dan Kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi UUD. 1945 dan NKRI c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Doktor, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang
	<p>dilegalisir</p> <ol style="list-style-type: none"> h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik i. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan j. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai

	<p>Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain</p> <ul style="list-style-type: none"> k. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. m. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
5. Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi universitas dan/atau fakultas. 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Anggota senat Universitas adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun dan anggota senat Fakultas adalah dosen yang bertugas minimal 4 tahun. b. Berpendidikan minimal Magister.
	<ul style="list-style-type: none"> c. Jabatan akademik minimal Asisten Ahli. d. Senat universitas terdiri atas pimpinan universitas, Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana, dan perwakilan dosen tetap. e. Senat fakultas terdiri atas pimpinan fakultas, ketua program studi, dan perwakilan dosen tetap. f. Mempunyai tugas dan tanggungjawab ditetapkan dalam statuta Unira.
6. Wakil Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Rektor adalah pimpinan universitas yang bertugas membantu Rektor pada bidang yang ditentukan. 2. Wakil Rektor terdiri atas wakil bidang Akademik, bidang Keuangan, SDM, Sarpras, dan bidang Kemahasiswaan. 3. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi

	<p>UUD. 1945 dan NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.
	<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik i. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan j. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain k. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. m. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

7. Ketua BPM/SPI	<p>1. Ketua BPM bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan penjaminan mutu bidang akademik internal maupun eksternal di Unira.</p> <p>2. Ketua SPI bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan penjaminan mutu bidang non akademik di Unira.</p>
	<p>3. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir e. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik. f. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan. g. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. h. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
8. Kepala BAA/BAU/BK/BKK	1. Kepala Biro adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di biro yang di pimpinnya

	<p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir e. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik. f. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan. g. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. h. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
9. Dekan	<p>1. Dekan adalah pimpinan tertinggi fakultas dan bertanggungjawab kepada Pimpinan.</p>
	<p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi UUD. 1945 dan NKRI c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi

	<p>yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik i. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan j. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai
	<ul style="list-style-type: none"> k. Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain l. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. m. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
10. Direktur Pascasarjana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Direktur Pascasarjana adalah pimpinan tertinggi program pascasarjana dan bertanggungjawab kepada Pimpinan. 2. Kualifikasi dan kompetensi:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi UUD. 1945 dan NKRI c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Doktor, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir
	<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik h. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan i. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain j. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. k. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. l. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan

	<p>prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.</p>
11. Wakil Dekan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Dekan adalah pimpinan fakultas yang bertugas membantu Dekan pada bidang yang ditentukan. 2. Wakil Dekan terdiri atas wakil bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan bidang Keuangan, SDM, dan Sarpras. 3. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi UUD. 1945 dan NKRI
	<ol style="list-style-type: none"> c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik i. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan

	<ul style="list-style-type: none"> j. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain k. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
	<ul style="list-style-type: none"> m. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
12. Wakil Direktur Pascasarjana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Direktur Pascasarjana adalah pimpinan pascasarjana yang bertugas membantu Direktur Pascasarjana pada bidang yang ditentukan. 2. Wakil Direktur Pascasarjana terdiri atas wakil bidang Akademik dan Kemahasiswaan, dan bidang Keuangan, SDM, dan Sarpras. 3. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi UUD. 1945 dan NKRI c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Doktor, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang

	<p>dilegalisir</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik i. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan j. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain k. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. m. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
13. Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi adalah penanggungjawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi UUD. 1945 dan NKRI c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi
	<p>yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta

	<p>komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.</p> <p>g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir</p> <p>h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik.</p> <p>i. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi yang dipimpin.</p> <p>j. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan.</p> <p>k. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain.</p> <p>l. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.</p>
	<p>m. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.</p> <p>n. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.</p>
14. Sekretaris Program Studi	<p>1. Sekretaris Program Studi membantu ketua program studi dalam pelaksanaan pendidikan di program studi.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <p>a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>b. Memiliki mental ideologi Pancasila, menjunjung tinggi</p>

	<p>UUD. 1945 dan NKRI</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Memiliki komitmen dan pengabdian serta kompetensi yang tinggi bagi pengembangan Universitas dan IPTEK d. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas e. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. f. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. g. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir h. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif
	<p>150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Latar belakang keilmuan sesuai dengan salah satu program studi yang dipimpin. j. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan. k. Memperoleh izin tertulis dari atasan langsung sebagai Peserta Pemilihan Rektor bagi yang menduduki jabatan di instansi lain. l. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. m. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. n. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan

	<p>prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.</p>
<p>15. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua LPPM bertanggungjawab kepada Pimpinan atas kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di Unira. 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Magister, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir e. Memiliki Jabatan Fungsional Akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dengan angka kredit kumulatif 150, dibuktikan dengan fotocopy Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik. f. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan. g. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. h. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

16. Kepala Perpustakaan	<p>1. Kepala Perpustakaan adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan di Unira.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <p>a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas</p>
	<p>b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial.</p> <p>c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.</p> <p>d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Sarjana, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir</p> <p>e. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan.</p> <p>f. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.</p> <p>g. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.</p>
17. Kepala Laboratorium	<p>1. Kepala Laboratorium adalah penanggungjawab penuh dalam pengelolaan laoratorium sesuai dengan spasifikasinya.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <p>a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas</p> <p>b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial.</p> <p>c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu</p>

	<p>pengetahuan lainnya.</p> <p>d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Sarjana, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir</p> <p>e. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan.</p> <p>f. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.</p> <p>Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.</p>
18. Kepala Bagian	<p>1. Kepala bagian adalah penanggungjawab penuh bidang administrasi di bidang yang di pimpinnya</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <p>a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas</p> <p>b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial.</p> <p>c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya.</p> <p>d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Sarjana, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir</p> <p>e. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas</p>
	<p>sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan.</p> <p>f. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik.</p> <p>g. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan</p>

	<p>prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.</p>
19. Kepala Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Tata Usaha adalah penanggungjawab bidang administrasi di fakultas 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mempunyai waktu yang cukup untuk melaksanakan tugas di Universitas b. Mempunyai kemampuan <i>Leadership</i> dan Manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan universitas, mengembangkan ilmu dan teknologi serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Memiliki Kualifikasi Akademik serendah-rendahnya Sarjana, dibuktikan dengan fotocopy ijazah yang dilegalisir e. Memiliki masa pengabdian sebagai dosen di Universitas sekurang-kurangnya 2 tahun terakhir secara berturut-turut, dibuktikan dengan Surat Tugas Mengajar dari Dekan. f. Tidak menjadi pengurus dan pimpinan partai politik. g. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
20. Rapat Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di tingkat fakultas atau universitas. 2. Rapat senat terbuka di tingkat universitas hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Pimpinan atau direktur pasca sarjana, dan pengukuhan guru besar. 3. Rapat senat terbuka di tingkat fakultas hanya dilakukan

	<p>dalam rangka pemilihan Dekan.</p> <p>4. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester.</p> <p>5. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat).</p> <p>6. Rapat senat tidak dapat dilakukan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan tingkat universitas, fakultas atau pasca sarjana.</p>
21. Rapat Pimpinan	<p>1. Rapat Pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional.</p> <p>2. Rapat pimpinan universitas terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat terbatas pimpinan universitas. b. Rapat pimpinan universitas dengan YUM. c. Rapat pimpinan universitas dengan ketua BPM/SPI d. Rapat pimpinan universitas dengan pimpinan fakultas/direktur Pascasarjana. e. Rapat pimpinan universitas dengan kepala biro. f. Rapat pimpinan universitas dengan seluruh unsur pimpinan Unira <p>3. Rapim fakultas/Pascasarjana terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat terbatas pimpinan fakultas/pascasarjana. b. Rapat pimpinan fakultas/pascasarjana dengan pimpinan program studi. c. Rapat pimpinan fakultas/pascasarjana dengan kepala tata usaha dan kasubag. d. Rapat pimpinan fakultas/pascasarjana dengan seluruh pimpinan tingkat fakultas/pascasarjana <p>4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan.</p>

	5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
22. Rapat Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh pimpinan Unira di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. 2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. 3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
23. Rapat Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat Khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. 2. Rapat Khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat universitas. 3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.
24. Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di Unira. 2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat Unira. 3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Rektor. 4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. 5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.
25. Pengukuhan Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik professor yang ditetapkan oleh pemerintah.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan siding senat terbuka Unira. 3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Rektor.
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah. 5. Guru Besar yang dilantik wajib membiayai sebagian dai biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak Unira dan pihak guru besar. 6. Guru Besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.
26. Pergantian Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di Unira wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2. Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di Unira wajib diberikan ucapan terimakasih dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 3. Penyerahan surat keputusan pengangkatan/pemberhentian pimpinan dan pelantikan pimpinan baru dilakukan oleh pengurus YUM. 4. Penyerahan surat keputusan bagi pejabat struktural yang berakhir masa jabatannya dan pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh pimpinan.
27. Sponsorship	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sponsorship adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan di Unira, atau sebaliknya Unira menjadi sponsor di kegiatan lembaga lain. 2. Dalam menerima sponsor dari pihak lain diterapkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Pihak sponsor tidak melakukan hal-hal yang bertentangan dengan aturan-aturan yang berlaku di Unira. b. Pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang

	<p>bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan.</p> <p>3. Ketika Unira menjadi sponsor di tempat lain ditetapkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. b. Selalu memiliki nilai promosi. c. Transparan dalam penentuan biaya. c. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.
28. Pelayanan Administrasi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan Unira dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. 2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. 3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00. 4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah sore hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. *catatan: Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Pedoman Akademik Unira.
29. Pelayanan Administrasi Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan Unira dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan 2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel. 3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00

	<p>4. Bagi mahasiswa & dosen yang menyelenggarakan kuliah sore hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan jadwal perkuliahan. *catatan : hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri</p>
30. Pelayanan Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan Unira dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum. 2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. 3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 07.30 sampai dengan pukul 13.00. 4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.
31. Pelayanan Kehumasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan unira dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (stakeholder) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan. 2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelayanan yang bersifat protokoler: <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu pejabat tinggi Negara dan Yayasan Universitas Madura dilayani langsung oleh pimpinan/wakil pimpinan b. Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat Unira yang terkait c. Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh BKK dan wakil pimpinan II (Bidang Umum dan Kerja Sama) 4. Pelayanan kehumasan di BKK dilakukan selama 24 jam melalui media informasi.

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Promosi Unira dikoordinasi oleh BKK. 6. Promosi Unira dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan. 7. Pencitraan Unira dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan peraturan di Unira.
32. Metode Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ada substansi yang akan dievaluasi 2. Alat-alat evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Angket b. Pedoman wawancara c. Pedoman observasi 3. Memiliki teknik analisis data
33. Prosedur Penilaian Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki teknik pengolahan data 2. Penentuan obyek dan subyek evaluasi 3. Perencanaan kegiatan
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Pengumpulan data 5. Pengolahan data 6. Laporan hasil evaluasi 7. Tindak lanjut evaluasi
34. Prinsip Evaluasi Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Utility</i> (Manfaat) : Hasil evaluasi hendaknya bermanfaat bagi manajemen untuk pengambilan keputusan atas program yang sedang berjalan. 2. <i>Accuracy</i> (Akurat) : Informasi atas hasil evaluasi hendaklah memiliki tingkat ketepatan tinggi 3. <i>Feasibility</i> (Layak) : Hendaknya proses evaluasi yang dirancang dapat dilaksanakan secara layak
35. Materi Evaluasi Kinerja	<p>Pencitraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Citra Unira dimasyarakat 2. Pengembangan kelembagaan <ol style="list-style-type: none"> a. Izin operasional b. Akreditasi BAN PT

	<p>c. Akreditasi Internasional</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Posisi Unira ditingkat Wilayah 4. Posisi Unira ditingkat Nasional 5. Posisi Unira ditingkat Internasional 6. Keharmonisan internal 7. Keharmonisan Eksternal
36. SDM Dosen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia evaluasi kinerja dosen dilaksanakan secara periodik oleh fakultas pada setiap akhir semester berdasarkan instrumen yang distandarisasikan oleh universitas.
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus diinformasikan pada dosen yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan dikemudian hari. 3. Tersedianya hasil evaluasi kinerja dosen harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada pimpinan
37. SDM Tenaga Kependidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi kinerja tenaga kependidikan dilaksanakan secara periodik setiap tahun berdasarkan instrument yang distandarisasikan oleh universitas. 2. Hasil evaluasi kinerja tenaga kependidikan harus diinformasikan kepada yang bersangkutan sebagai alat evaluasi bagi perbaikan dikemudian hari. 3. Hasil evaluasi tenaga kependidikan harus didokumentasikan secara rapi dan dilaporkan kepada pimpinan
38. Disiplin Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kehadiran pimpinan minimal 36 jam perminggu. 2. Kehadiran dosen mengajar minimal 95%. 3. Kehadiran tenaga kependidikan tepat waktu mencapai 95%.
39. Penialain Kinerja	<p>DP3 Dosen dan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AIK : Penguasaan AIK mencapai skor 90 dari maksimal 100. 2. Kesetiaan rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100.

	<p>3. Prestasi rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100.</p> <p>4. Tanggung jawab rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100.</p> <p>5. Ketaatan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100.</p>
	<p>6. Kejujuran rata-rata minimal 90 skor dari maksimal 100.</p> <p>7. Kerjasama rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100.</p> <p>8. Prakarsa rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100.</p> <p>9. Kepemimpinan rata-rata minimal 80 skor dari maksimal 100</p> <p>Penilaian dosen oleh mahasiswa, teman sejawad dan atasan langsung</p> <p>1. Kompetensi paedagogik, rata-rata minimal 3,75 dari skor maksimal 5.</p> <p>2. Kompetensi Profesional rata-rata minimak 3,75 dari skor maksimal 5.</p> <p>3. Kompetensi kepribadian rata-rata minimal 3,5 dari skor maksimal 5.</p>
<p>40. Survey Kepuasan</p>	<p>Instrumen</p> <p>Tersedianya perangkat evaluasi Tingkat kepuasan pelanggan dilaksanakan berbasis penelitian yang menggunakan instrument yang valid dan reliable.</p> <p>Tingkat Kepuasan Mahasiswa</p> <p>1. Dilaksanakan melalui survey tahunan secara online.</p> <p>2. Tingkat Kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75%.</p> <p>Tingkat Kepuasan Dosen</p> <p>1. Dilaksanakan melalui survey tahunan.</p> <p>2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%.</p> <p>Tingkat Kepuasan Tenaga Kependidikan</p> <p>1. Dilaksanakan melalui survey tahunan.</p> <p>2. Tingkat Kepuasan Mahasiswa mencapai minimal 80%.</p> <p>Tingkat Kepuasan Alumni</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan melalui survey tahunan. 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 75%. <p>Tingkat Kepuasan Stakeholder</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilaksanakan melalui survey dua tahunan. 2. Tingkat kepuasan mahasiswa mencapai minimal 80%.
41. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014; 5. Rencana Strategis Unira Tahun 2012/2013 – 2016/2017; 6. Organisasi dan Tata Kelola (OTK) Universitas Madura

TIM PENYUSUN

Penanggung JawaB : Rektor

Ketua : Dra. Sri Harini, MM.

Sekretaris : Dr. Ir. Malikah Umar, M.Si

Anggota : Hasan Basri, M.Pd

Ir. Yudi Heryadi, MMA

Dr. Faisal Estu Yulianto, ST., MT

Hairus Saleh,S.SI, M.Pd

Sholeh Rachmatullah, M.KOM.

Drs. Ec. Isnain Bustaram, MM