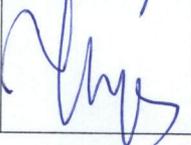


 UNIVERSITAS MERCU BUANA	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA</b> Jalan Meruya Selatan Nomor 01, Kembangan, Jakarta Barat-11650, Telp:+62-5840816(hunting) Homepage : <a href="http://www.mercubuana.ac.id">www.mercubuana.ac.id</a>	Kode :
	<b>STANDAR PELAPORAN OPERASIONAL  PERKULIAHAN DAN OPERASIONAL UJIAN</b>	Revisi : Tanggal Terbit :

# STANDAR PELAPORAN OPERASIONAL PERKULIAHAN DAN OPERASIONAL UJIAN

**PUSAT PENJAMINAN MUTU - UNIVERSITAS MERCU BUANA**  
Gedung Rektorat Kampus Meruya, Lantai 1, Jln. Meruya Selatan No 1, Kembangan,  
Jakarta Barat-11650. Telp : +6221-5840816  
(pes :1109,1110,1151)

## LEMBAR PENGESAHAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Magito, SE, MM	Kepala Biro Operasional Perkuliahan		17/12/18
Pemeriksa	Dr. Yuli Harwani, MM	Direktur Pembelajaran		17/12/18
Persetujuan	Prof. Dr. Djumarno	Ketua Senat Universitas		17/12/18
Penetapan	Prof. Dr. Ngadino Surip, MS	Rektor		17/12/18
Pengendalian	Dr. Eliyani	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		17/12/18

Dokumen ini milik **UNIVERSITAS MERCU BUANA** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN**  
 dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seizin  
 Kepala Pusat Penjaminan Mutu UMB  
*Dokumen ini digunakan untuk kepentingan internal Universitas Mercu Buana*

1. Visi, Misi, Tujuan dan Budaya Universitas

**Visi**

Menjadi Universitas Unggul dan Terkemuka di Indonesia untuk Menghasilkan Tenaga Profesional yang Memenuhi Kebutuhan Industri dan Masyarakat dalam Persaingan Global pada Tahun 2024.

**Misi**

Menyelenggarakan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, dan mencapai keunggulan akademik untuk menghasilkan tenaga profesional dan lulusan yang memenuhi standar kualitas kerja yang disyaratkan.

Menerapkan manajemen pendidikan tinggi yang efektif dan efisien, dan mengembangkan jaringan kerjasama dengan industri dan kemitraan yang berkelanjutan sebagai respon atas perubahan arus dan daya saing global.

Mengembangkan kompetensi dan menumbuh kembangkan jiwa kewirausahaan & etika profesional kepada para mahasiswa dan staf yang memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kualitas hidup.

**Tujuan**

1. Menjadi pusat pendidikan tinggi yang menghasilkan tenaga profesional berjiwa wirausaha yang menguasai teknologi informasi, mampu berkomunikasi internasional dan beretika.
2. Menjadi salah satu aktor dalam ikut serta membangun pendidikan tinggi di Indonesia khususnya dalam mewujudkan sistem pendidikan tinggi nasional.
3. Menjadi agen pembangunan dan transformasi budaya yang produktif dan beretika dalam menghadapi arus perubahan berdimensi global.
4. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran jenjang Vokasi, Strata-1, Strata-2, dan Strata-3 yang bermutu dalam prosesnya melalui pengembangan kurikulum yang andal, tenaga pengajar dan staf profesional serta infrastruktur yang memenuhi standar mutu pendidikan.
5. Menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat.
6. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam upaya memberikan sumbangan untuk kemajuan masyarakat.
7. Menyelenggarakan pembinaan dalam membentuk karakter

	<p>mahasiswa dengan mengendalikan dan mengembangkan program unggulan bidang kemahasiswaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Menyelenggarakan hubungan dengan pelanggan dan lingkungan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan, dan</li> <li>9. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pelayanan pendidikan tinggi yang taat azas dengan menggunakan sistem manajemen mutu</li> </ol> <p><b>Sasaran :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organisasi;</li> <li>2. Akademik;</li> <li>3. Sumber daya manusia;</li> <li>4. Kemahasiswaan;</li> <li>5. Sarana prasarana;</li> <li>6. Keuangan;</li> <li>7. Kerja sama;</li> <li>8. Penelitian dan pengabdian masyarakat.</li> </ol> <p><b>Budaya Kerja :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin</li> <li>2. Jujur</li> <li>3. Tanggung jawab</li> <li>4. Kreatif</li> <li>5. Ramah lingkungan</li> <li>6. Kearifan lokal</li> </ol>
<p>2. Rasionale Standar Pelaporan Perkuliahan dan Ujian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan merupakan salah satu alat ukur untuk meningkatkan kinerja Standar perkuliahan dan ujian.</li> <li>2. Pengendalian terhadap kinerja mulai dari kehadiran mengajar, dan ketepatan waktu masuk mengajar dosen serta penyerahan (upload) soal, kehadiran mengawas mata kuliah yang di ampu pada dosen, dan kewajiban entry nilai ke Sistem Informasi Akademik oleh dosen.</li> <li>3. Memberikan gambaran pada tiap fakultas tentang kinerja kedisiplinan dosen pada masing-masing program studi sehingga kualitas pengajaran bisa di tingkatkan.</li> <li>4. Memberikan reward yang tepat sasaran sesuai dengan kinerja telah dicapai kepada tiap prodi atau dosen, sehingga kualitas kinerja dan kedisiplinan bisa di tingkatkan.</li> </ol>
<p>3. Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Melaksanakan Standar Pelaporan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor bertanggung jawab dalam menetapkan ketentuan Standarisasi Pelaporan perkuliahan dan ujian.</li> </ol>

Perkuliahan dan Ujian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Direktur Teknologi Informasi (TI), Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Kemahasiswaan, Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PJM) terlibat dalam penyusunan Standarisasi Pelaporan perkuliahan dan ujian.</li> <li>3. Direktur Pembelajaran, Direktur TI, Kepala Biro Operasional Perkuliahan (BOP) , Kepala Biro Teknologi Informasi (BOTI) sesuai lingkungannya bertanggung jawab terhadap implementasi Standar Pelaporan perkuliahan dan ujian.</li> <li>4. Kabag Perkuliahan dan Ujian, Kasubag Perkuliahan, Kasubag Ujian, membuat Laporan kinerja perkuliahan dan pelaksanaan ujian dengan memperhatikan format standar pelaporan yang telah di tentukan.</li> <li>5. Kepala BOP, Kabag Perkuliahan dan Ujian, Kasubag Perkuliahan, Kasubag Ujian, bertanggung jawab terhadap kesesuaian data pelaporan baik perkuliahan maupun ujian sesuai dengan realisasinya pada data yang ditarik dari SIA maupun manual rekap, sehingga data yang dilaporkan sudah dalam bentuk data yang valid dan dapat di pertanggung jawabkan kebenaran dan kesesuaian data laporan nya.</li> <li>6. Kaprodi, Sekprodi, dan Dekan tiap-tiap jurusan yang terkait bertanggung jawab menindak lanjuti hasil laporan yang telah di laporkan.</li> <li>7. Wakil Rektor I, Direktur Pembelajaran, Direktur Teknologi Informasi (TI), Dekan, Wakil Bidang Inovasi dan Kemahasiswaan, Ketua Program Studi melakukan analisis untuk melakukan peningkatan atas dasar ketercapaian Standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian.</li> </ol>
4. Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan pelaksana perkuliahan meliputi ketepatan kehadiran mengajar dalam perbulan dan persemester.</li> <li>2. Laporan Pelaksanaan Ujian meliputi pelaporan yang mencakup Ketepatan dosen Upload soal, Kehadiran Mengawas dan Entry Nilai UTS &amp; UAS.</li> </ol>
5. Pernyataan Isi Standar Pelaporan Perkuliahan dan Ujian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala BOP, Kabag Perkuliahan dan Ujian, Kasubag Perkuliahan, Kasubag Ujian, memastikan pembuatan laporan kinerja sesuai dengan standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian, sehingga terbentuk laporan dengan data yang valid dan dapat di pertanggung jawabkan ke akuratan data nya tiap akhir periode perkuliahan atau ujian</li> </ol>

	<p>berakhir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dekan, Kaprdi, sekprodi, bertanggung jawab menindak lanjuti hasil laporan yang telah di laporkan sesuai dengan stardar yang berlaku, agar bisa lebih meningkatkan kinerja dosen tiap-tiap jurusan yang terkait dalam kegiatan perkuliahan dan ujian.</li> <li>3. Ketua Program Studi dan Dosen sesuai lingkupnya memastikan untuk memperbaiki juga meningkatkan kinerja sesuai dengan indikator ketercapaian Standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian, pada periode/semester berikutnya.</li> <li>4. Kepala BOP, Ketua Program Studi, Direktur Pembelajaran, mengevaluasi data hasil ketercapaian Standar Pelaporan kinerja perkuliahan dan ujian.</li> </ol>
<p>6. Strategi Pelaksanaan Standar Pelaporan Perkuliahan dan Ujian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekam data kehadiran dan ketepatan waktu masuk dosen melalui barcode absensi dosen, data hasil barcode bisa di Tarik melalui SIA sesuai dengan periode pelaporan yang diperlukan, dan dibuat kedalam Standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian.</li> <li>2. Mengambil data tanggal upload soal, data kehadiran mengawas dosen, dan Tanggal entry nilai dosen melalui SIA dan dibuat kedalam Standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian.</li> <li>3. Membuat tata tertib Perkuliahan dan Ujian serta memsosialisasikan indikator ketercapaian pada Standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian. kepada lingkup terkait.</li> </ol>
<p>7. Indikator Ketercapaian Standar Pelaporan Perkuliahan dan Ujian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercapainya target 100% untuk Semua Indikator ketercapaian pada Standar Pelaporan Kinerja Perkuliahan dan Ujian.</li> </ol>

1. Hubungan Antara Standar, Indikator, Cara Pengukuran, Target

No	Isi Standar	Indikator	Cara Mengukur	Target
1	Kehadiran Tatap Muka dan E-Learning dosen Dosen	Dosen wajib hadir Tatap muka 14x dalam satu semester, dibagi kedalam 7x pertemuan sebelum UTS dan 7x Pertemuan setelah UTS untuk mata kuliah Non E-Learning dan 3x Tatap muka dalam satu semester dibagi kedalam 1x Tatap Muka Pertama, 1x Tatap muka sebelum UTS dan 1x Tatap muka sebelum UAS.	Melihat data dari SIA jumlah kehadiran per tengah semester dan per satu semester.	100%
3	Ketepatan waktu masuk dosen mengajar	Dosen wajib hadir 15 menit sebelum perkuliahan dimulai	Melihat data barcode jam masuk dosen mengajar dan dosen dinyatakan terlambat dengan toleransi keterlambatan 15 menit setelah jam perkuliahan di mulai.	100%
3	UPLOAD SOAL	Batas upload soal ke SIA.	Tanggal ujian & tanggal	100%

			Paling lambat 14 hari sebelum tanggal ujian hari pertama berlangsung.	jatuh tempo upload soal, jika upload soal sebelum jatuh tempo dengan skor point 4(100%) . Jika lewat dari tanggal jatuh tempo point 1(25%)	
	4	ENTRY NILAI	Batas Entry Nilai ke SIA. Paling lambat 7 hari ssetelah tanggal ujian berlangsung.	Jika nilai di entry < /= 7 hari maka point = 4, jika nilai di upload >7 hari maka point = 3, jika dientrynilai >14 hari maka point = 1, jika tidak dientry maka point = 0	100%
	5	Laporan pelaksanaan Ujian harus sesuai dengan standart yang telah di tentukan.	Laporan Ketepatan Waktu Upload Soal, Kehadiran Mengawas, dan Entry Nilai 14 hari setelah Entry Nilai hari terakhir.	Materi Rapat Evaluasi ujian dan Materi laporan sasaran mutu terpenuhi.	100%
9. Dokumen Terkait Pelaksanaan Standar Penjadwalan dan Operasional Ujian.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data rekaman kehadiran mengajar dosen meliputi jumlah kehadiran dan kesesuaian jam masuk dosen dari SIA.</li> <li>2. Bukti manual presensi kehadiran dan realisasi mengajar dosen.</li> <li>3. Berkas Ujian dan Berita Acara kehadiran Ujian dosen.</li> <li>4. Data Rekaman Tanggal Entry Nilai dosen dari SIA.</li> <li>5. Laporan kinerja pelaksanaan ujian</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Laporan pengawas dan Koreksi Ujian</li> <li>7. Laporan penyerahan soal</li> <li>8. Laporan kinerja perkuliahan</li> </ol>
10. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar ISO 9001 tahun 2000</li> <li>2. MKP tahunan</li> <li>3. Keputusan hasil Rapat Pimpinan</li> <li>4. Undang-undang Penyelenggaraan Pendidikan dan Peraturan Menteri Kemendikbud.</li> <li>5. Hasil Audit Internal dan Exernal serta hasil studi banding untuk perbaikan berkelanjutan.</li> </ol>

No Dokumen	02-2.2.16.01		Distribusi			
Tanggal Efektif	17 Desember 2018					

**Diagram Alir :**

