

RINGKASAN EKSEKUTIF

Penggunaan teknologi multimedia dan aliran informasi harus selalu ditujukan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat termasuk pemberantasan kemiskinan dan kesenjangan, serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Selain itu teknologi informasi dan komunikasi juga harus diarahkan untuk menjembatani kesenjangan politik dan budaya, serta meningkatkan keharmonisan di kalangan masyarakat.

Namun pada kenyataannya dalam kondisi pasar yang sangat efisienpun banyak kelompok sosial dan wilayah di Indonesia yang tidak terjangkau oleh jaringan informasi komersial. Untuk mengatasi kendala tersebut pemerintah pusat maupun daerah harus mengembangkan pola kemitraan dan kerjasama dengan sektor swasta untuk memaksimalkan pendayagunaan jaringan dunia usaha nasional yang tersebar di seluruh wilayah negara.

Di pihak lain, pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi sering terhambat oleh kemampuan masyarakat menggunakannya dimana bahasa seringkali merupakan salah satu faktor penghambat. Agar difusi teknologi informasi dan komunikasi dapat dipercepat dan diperluas, maka di samping berbagai upaya mendorong masyarakat luas untuk menyiapkan diri serta meningkatkan kemampuan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, pemerintah harus mendukung dan memfasilitasi pendidikan berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk mempermudah penggunaan produk teknologi informasi dan komunikasi bagi masyarakat Indonesia. Pentingnya pendidikan berbasis teknologi informasi bagi masyarakat Indonesia adalah untuk mempermudah akses masyarakat dalam berbagai bidang sebagai berikut:

1) Infrastruktur Informasi Nasional.

Infrastruktur jaringan informasi tidak saja diperlukan oleh masyarakat untuk mengakses dan mendistribusikan informasi, baik di dalam negeri maupun global, namun telah menjadi infrastruktur ekonomi yang sangat penting. Untuk dapat memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang dengan cepat, Indonesia harus mengatasi tantangan modernisasi dan perluasan infrastruktur informasi nasional yang sangat penting, baik untuk menggalang investasi untuk membangun infrastruktur tersebut maupun untuk mengembangkan berbagai inovasi yang diperlukan bagi peningkatan kinerja jaringan informasi.

2) *E-Government*.

Penerapan jaringan informasi di lingkungan pemerintah pusat dan daerah secara terpadu telah menjadi prasyarat yang penting untuk mencapai good governance dalam rangka meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan partisipasi masyarakat dalam berbagai kegiatan pemerintahan guna antara lain memperbaiki pelayanan publik, meningkatkan efisiensi pelaksanaan otonomi daerah, serta mengurangi berbagai kemungkinan kebocoran anggaran.

3) *E-commerce*.

Prinsip e-commerce tetap pada transaksi jual beli. Semua proses transaksi perdagangan dilakukan secara elektronik. Mulai dari memasang iklan pada berbagai situs atau web, membuat pesanan atau kontrak, mentransfer uang, mengirim dokumen, samapi membuat claim. Luasnya wilayah e-commerce ini, bahkan dapat meliputi perdagangan internasional, menyangkut regulasi, pengiriman PIRANTI lunak (software), perbankan, perpajakan, dan banyak lagi. E-commerce juga memiliki istilah lain, yakni e-bussines. Contoh dalam kawasan ini adalah toko online, baik itu toko buku, pabrik, kantor, dan bank (e-banking). Untuk yang disebut terakhir, sudah banyak bank yang melakukan transaksi melalui mobile phone, ATM (*Automatic Teller Machine* – Anjungan Tunai Mandiri) , bahkan membeli pulsa.

4) *E-learning*

Globalisasi telah menghasilkan pergeseran dalam dunia pendidikan, dari pendidikan tatap muka yang konvensional ke arah pendidikan yang lebih terbuka. Di Indonesia sudah berkembang pendidikan terbuka dengan modus belajar jarak jauh (*distance learning*) dengan

media internet berbasis web atau situs. Kenyataan tersebut dapat dimungkinkan dengan adanya teknologi informasi dan komunikasi, yang dapat menghubungkan guru dengan muridnya, dan mahasiswa dengan dosennya. Melihat hasil perolehan belajar berupa nilai secara online, mengecek jadwal kuliah, dan mengirim naskah tugas, dapat dilakukan. Peranan web kampus atau sekolah termasuk cukup sentral dalam kegiatan pembelajaran ini. Selain itu, web bernuansa pendidikan non-institusi, perpustakaan online, dan interaksi dalam group, juga sangatlah mendukung. Selain mahasiswa, portal e-learning dapat diakses oleh siapapun yang memerlukan tanpa pandang faktor jenis usia, maupun pengalaman pendidikan sebelumnya.

Teknologi Informasi dan Komunikasi merupakan elemen penting dalam menciptakan kehidupan berbangsa dan bernegara yang maju sesuai dengan perkembangan zaman. Teknologi informasi telah menjadi fasilitas utama bagi kegiatan berbagai sektor kehidupan dimana memberikan perubahan-perubahan yang mendasar pada pendidikan, transportasi, kesehatan, penelitian, pekerjaan dan lain-lain. Dalam kaitan ini peran pendidikan berorientasi keterampilan atau vokasi dibidang teknologi informasi dan komunikasi menjadi penting dan strategis untuk mendorong terjadinya optimalisasi pendayagunaan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan hal tersebut sangatlah penting peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) teknologi informasi dan komunikasi melalui pendidikan tinggi yang berbentuk Akademi Komunitas.

Akademi komunitas harus dikelola profesional untuk mampu menghasilkan lulusan terampil dengan etos kerja tinggi, serta harus didukung dengan program akademik, kurikulum, silabus dengan orientasi sinergi antara akademisi dengan masyarakat, dan organisasi profesi, serta dukungan penuh industri. Lulusannya sebagai produk pendidikan tinggi harus siap pakai sebagai pelaku kegiatan pada pusat pertumbuhan ekonomi setiap koridor ekonomi. Untuk mencapai tujuan pembelajaran serta memberikan manfaat bagi institusi, masyarakat dan bangsa, maka kegiatan pendidikan dilaksanakan di kampus Akademi Komunitas yang harus desain dan fasilitas gedung perkuliahannya yang modern dan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. Suasana lingkungan harus mendukung proses pembelajaran karena tersedia fasilitas pembelajaran yang canggih dan modern. Hal ini dimaksudkan agar peserta didik mempunyai kesempatan dalam mencapai kompetensi sehingga mampu bersaing baik ditingkat nasional maupun internasional.

Keberadaan Akademi Komunitas memberikan kemanfaatan terhadap perkembangan bangsa khususnya mengait dalam mengelola sumber daya bangsa dan peningkatan *nation competitiveness*. Manfaat Akademi Komunitas yang khusus menekankan diri dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi adalah **mempersatukan bangsa dan memberdayakan rakyat**. Indonesia pada saat ini menuju negara demokrasi dengan sistem pemerintahan yang terdesentralisasi dalam negara kesatuan dan persatuan bangsa yang kukuh. Posisi strategis akademi komunitas yang mengkhususkan diri dalam bidang teknologi informasi adalah untuk mempercepat proses demokrasi dalam kesatuan dan persatuan dengan mendayagunakan potensi teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan :

- 1) Meniadakan hambatan pertukaran informasi antar masyarakat dan antar wilayah negara, karena hanya dengan demikian berbagai bentuk kesenjangan yang mengancam kesatuan bangsa dapat teratasi secara bertahap.
- 2) Memberikan kesempatan yang sama serta meningkatkan ketersediaan informasi dan pelayanan publik yang diperlukan untuk memperbaiki kehidupan sosial dan ekonom masyarakat, serta memperluas jangkauannya agar dapat mencapai seluruh wilayah negara.
- 3) Memperbesar kesempatan bagi usaha kecil dan menengah untuk berkembang karena dengan teknologi informasi dan komunikasi mampu memanfaatkan pasar yang lebih luas.
- 4) Meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kemampuan inovasi dalam sektor produksi, serta memperlancar rantai distribusi agar daya saing ekonomi nasional dalam persaingan global dapat diperkuat.
- 5) Meningkatkan transparansi dan memperbaiki efisiensi pelayanan publik serta memperlancar interaksi antar lembaga-lembaga pemerintah, baik pada tingkat pusat maupun daerah

A. POTENSI DAERAH

1. Kondisi Geografis Kota Malang

Letak Geografis Kota Malang adalah antara 112,06 Bujur Timur dan 7,06 - 8,02 Lintang Selatan. Ketinggian kota Malang antara 440 - 667 dpl. Kondisi iklim Kota Malang selama tahun 2018 tercatat rata-rata suhu udara berkisar antara 22,7°C – 25,1°C. Sedangkan suhu maksimum mencapai 32,7°C dan suhu minimum 18,4°C . Rata kelembaban udara berkisar 79% – 86%. Dengan kelembaban maksimum 99% dan minimum mencapai 40%. Seperti umumnya daerah lain di Indonesia, Kota Malang mengikuti perubahan putaran 2 iklim, musim hujan, dan musim kemarau. Untuk memonitor rata-rata curah hujan di Malang tersedia Stasiun Klimatologi Karangploso. Kondisi Curah hujan yang relatif tinggi terjadi pada bulan Pebruari, Nopember, Desember. Sedangkan pada bulan Juni dan September Curah hujan relatif rendah. Kecepatan angin maksimum terjadi di bulan Mei, September, dan Juli.

Komoditi unggulan Kota Malang yaitu sektor perkebunan dan jasa. Sektor Perkebunan komoditi unggulannya adalah Tebu, Kopi, dan Kelapa, sedangkan sub sektor jasa yaitu Pariwisata.

1) Kawasan Pertanian Tanaman Pangan

Kawasan pertanian tanaman pangan yang ada di wilayah Kota Malang terdiri dari dua jenis yaitu sawah teknis dan tanah kering/tegalan dimana dengan melihat kondisi yang terjadi saat ini baik sawah maupun tegalan sudah berkurang jumlahnya karena sesuai dengan pola perkembangan kota yang ada, kebutuhan untuk pengembangan kawasan permukiman, fasilitas umum dan kegiatan perkotaan lainnya. Kawasan pertanian yang ada di wilayah Kota Malang adalah kawasan pertanian yang ada di wilayah pinggiran kota yaitu Tunggulwulung, Tasikmadu, Tlogowaru dan sebagian Kecamatan Buring.

2) Permukiman

Klasifikasi permukiman yang ada di Kota Malang dibagi menjadi tiga yaitu Permukiman yang dibangun oleh pribadi (masyarakat), Permukiman yang dibangun oleh pengembang, Permukiman/rumah dinas. Jika dilihat dari trend yang ada maka pada umumnya permukiman yang dibangun oleh pribadi (masyarakat) ada tiga jenis yaitu yang tertata dengan rapi, sembarangan dan tidak teratur, serta kampung kumuh.

3) Perdagangan dan jasa

Seiring dengan perkembangan Kota Malang yang begitu pesat maka kegiatan perdagangan di Kota Malang juga semakin meningkat.

Kota Malang dalam skala nasional dan regional mempunyai fungsi sebagai pusat kegiatan koleksi dan distribusi barang dan jasa untuk wilayah sekitarnya. Sehingga dengan demikian keberadaan pusat perdagangan dan jasa (komersial) yang ada di Kota Malang mempunyai arti yang sangat penting dan memerlukan arahan yang tepat.

Kegiatan perdagangan skala besar kegiatan perdagangan skala besar (grosir) jenis kelontong, garment, elektronika dan barang perlengkapan sehari-hari akan dilayani di sekitar pusat kota yakni di sekitar Pasar Besar, Pecinan dan Kiduldalem. Perdagangan alat-alat mobil yang berkembang sepanjang jalan Gatot Subroto, Jalan Martadinata sampai Jalan Kolonel Sugiono tetap dipertahankan keberadaannya. Perdagangan barang campuran, misalnya garment, elektronika dan jasa seperti bank, show room mobil-motor, bioskop, biro perjalanan berkembang secara linier mulai dari Jalan Basuki Rahmat dan Jalan Jagung Suprpto. Perdagangan kebutuhan sehari-hari untuk skala kecil dan menengah dilayani oleh pasar yang tersebar di Kota Malang. Kawasan ini juga dikelilingi oleh pertokoan yang akan menjadi pusat pelayanan bagi wilayah sekitarnya. Perdagangan jenis ini yang akan tetap dipertahankan keberadaannya adalah Pasar Gadang, Kebalen, Klojen, Tawangmangu, Blimbing, Oro-oro Dowo, Dinoyo, Bunul, Bareng, Kasin, Sukun.

4) Perguruan Tinggi

Kawasan pendidikan yang ada di Kota Malang berada pada Jalan MT. Haryono, Jalan Sumbersari, Jalan Bendungan Sutami, dan Jalan Gajayana. Adapun Universitas yang ada di Kota Malang antara lain: Universitas Brawijaya, Universitas Negeri Malang, Universitas Muhammadiyah Malang, Institut Teknologi Nasional Malang, IAIN, Universitas Merdeka, Universitas Gajayana Malang, ABM, dan Universitas Widya Gama. Perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta yang ada di kota Malang mempunyai program diploma tiga, program strata satu, program strata dua, program profesi dan program strata tiga. Tapi dari semua perguruan tinggi tersebut tidak ada satupun yang mempunyai Akademi Komunitas.

5) Industri pergudangan

Kota Malang memiliki lokasi kawasan industri dan pergudangan yang potensial dan khusus antara lain: Kawasan Industri dan pergudangan di Jalan Tenaga, Bandulan dan Ciptomulyo, Industri Keramik di sepanjang Jalan Mayjen Panjaitan dan Jalan Mayjen Haryono, dan sentra industri Kripik Tempe di Sanan. Pengembangan industri dan pergudangan untuk pengembangannya direncanakan dipindahkan ke Kelurahan Arjowinangun. Hal ini merupakan salah satu upaya untuk mendorong perkembangan kelurahan dan memecah konsentrasi kegiatan yang ada pada Kecamatan Klojen dan Blimbing.

6) Kawasan Militer

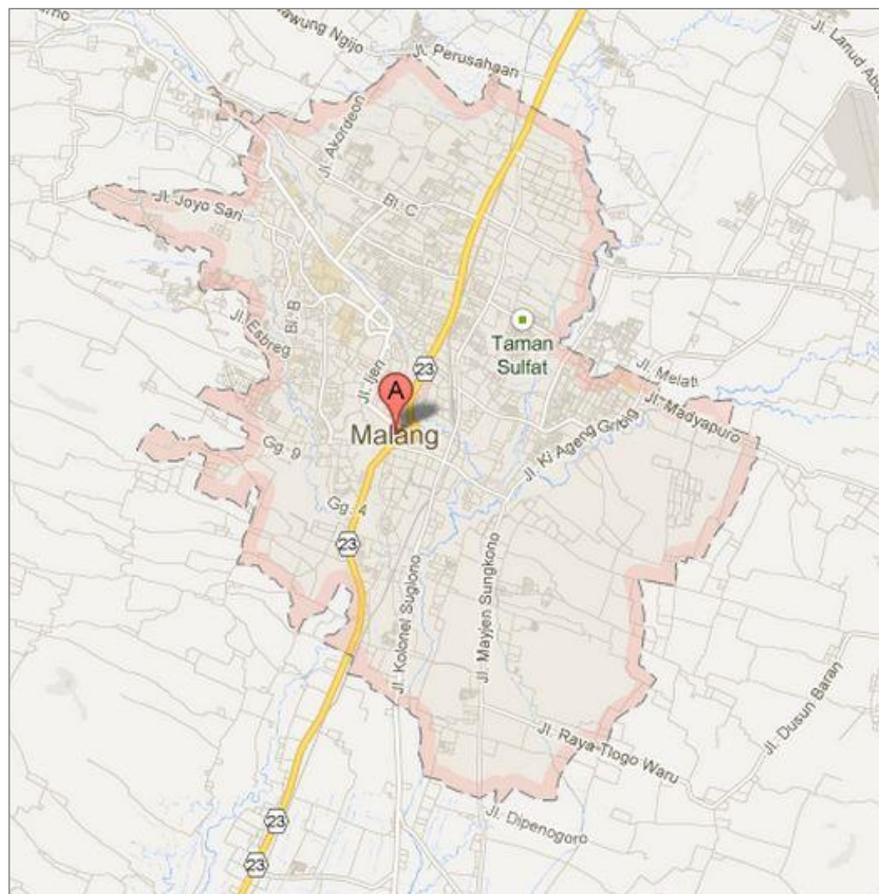
Untuk kawasan militer yang ada di wilayah Kota Malang berada di daerah Rampal dan sekitarnya, baik untuk perlengkapan, latihan maupun permukimannya. Lokasi kawasan militer ini dinilai cukup strategis karena memiliki aksesibilitas yang tinggi dan tersedia lapangan yang cukup luas untuk berbagai keperluan latihan dan kegiatan lainnya

7) Perkantoran

Kawasan perkantoran yang ada di wilayah Kota Malang pada mulanya berkembang dari perkantoran dan fasilitas umum yang ada di sekitar Alun-alun (Kantor Kabupaten), yang kemudian berkembang ke arah Utara yaitu sekitar Jalan Tugu (Kantor Pemerintah Kota Malang) yang ada saat ini, sedangkan untuk instansi lainnya lokasinya menyebar di wilayah Kota Malang.

Gambar 1.1

Peta Kota Malang



2. Penduduk

Hasil sensus penduduk dari waktu ke waktu, mulai sensus penduduk tahun 1971 hingga tahun 2014. Dapat dilihat bahwa jumlah dan kepadatan penduduk di Kota Malang mengalami kenaikan tiap tahunnya. Berdasarkan Data Dinas kependudukan dan Catatan Sipil sehubungan dengan pendataan E-KTP, Pada tahun 2013 Jumlah penduduk mengalami peningkatan yaitu berjumlah 836.373 jiwa. Jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki berjumlah 418.100 jiwa dan berjenis kelamin perempuan 418.273 jiwa.

3. Tenaga Kerja

Situasi tenaga kerja di Malang Situasi ketenagakerjaan di Kota Malang mengalami sedikit perubahan selama tahun 2006 sampai dengan tahun 2013. Pada Tahun 2013 jumlah mengalami peningkatan dibanding 3 tahun sebelumnya yaitu 66, 44 %. Namun Jumlah pengangguran pada tahun 2013 juga mengalami peningkatan dibanding 3 tahun sebelumnya yaitu 7,72 %,

Tabel 1.1
Tingkat Angkatan Kerja

Indikator	2010	2011	2012	2013
Jumlah Angkatan Kerja (orang)	392 500	427 177	413 933	431 403
Bekerja (orang)	358 415	404 992	382 126	398 094
Pengangguran (orang)	34 085	22 185	31 807	33 309
Tingkat Partisipasi Angkatan Kerja (%)	63,81	66,03	64,26	66,44
Tingkat Pengangguran Terbuka (%)	8,68	5,19	7,68	7,72

Sumber : Dinas BPS Kota Malang

Tabel 1.2
Daftar lembaga Kursus di Kota Malang

No	Kecamatan	Lembaga/Kejar/Instansi	No	Kecamatan	Lembaga/Kejar/Instansi
1	Blimbing	LBPP LIA Malang	31	Klojen	LKP Global Art
2	Sukun	LKP KPP Cahaya Pelita	32	Klojen	LKP Natuna
3	Sukun	Yayasan Bumi Ayu	33	Klojen	LKP Progress English
4	Klojen	LKP English First	34	Klojen	LKP Pusat Terapi A Plus
5	Blimbing	LKP OASE Training	35	Blimbing	LKP Sanggar Tribuana
6	Blimbing	LKP Melati Karya Bangsa	36	Sukun	LKP Bahasa ENG
7	Klojen	LKP Kumon Merapi	37	Sukun	LKP Akupuntur Medi
8	Lowokwaru	LKP LP3I	38	Lowokwaru	LKP Cipta Jasatama
9	Klojen	LKP Magistra Utama	39	Lowokwaru	LKP PALUPI
10	Blimbing	LKP Juwita	40	Blimbing	LKP Justine Salon

11	Lowokwaru	LKP Tritunggal	41	Blimbing	LKP Real Skill Center
12	Blimbing	LKP Widya Ayu	42	Lowokwaru	LKP Amelia
13	Klojen	LKP Elanda	43	Lowokwaru	LKP Dyah Puspita
14	Blimbing	LKP Johans Cosmetology	44	Klojen	LKP Inggil Art School
15	Klojen	LKP Indra	45	Lowokwaru	LKP Salsabila
16	Sukun	LKP Medical Care	46	Lowokwaru	LKP Andany
17	Blimbing	LKP Mayangsari	47	Blimbing	On Air Broadcasting
18	Blimbing	LKP Modes Shinta	48	Klojen	LKP Fantastic English
19	Lowokwaru	LKP Sanggar Rias NEY	49	Klojen	LKP Citra Komputer
20	Blimbing	LKP Citra Bina Abdi Nusa	50	Sukun	My Little Island
21	Blimbing	LKP Pekarya Kesehatan	51	Klojen	Bina Vokal Suara
22	Sukun	LKP Bina Budi Mulia	52	Klojen	LKP Rich Salon
23	Klojen	LKP Photography	53	Klojen	LKP Surya
24	Sukun	LKP Pacific	54	Klojen	LKP Kasyful Aqli
25	Blimbing	LKP Yayasan Sasana Bina	55	Klojen	LKP NEC Computer Course
26	Klojen	LKP Bina Karya Mandiri	56	Sukun	LP3I Course C enter (LCC)
27	Klojen	LKP B3-Solusindo	57	Blimbing	LKP Tia
28	Klojen	LKP Suzan Bridal Mode			
29	Klojen	LKP School Of Bussiness			
30	Klojen	LKP Kartika			

Sumber : Dinas BPS Kota Malang

Banyaknya lembaga kursus di Malang ternyata belum menjawab kebutuhan lulusan, rata-rata dari lulusan lembaga kursus tersebut belum mendapatkan pekerjaan, disamping itu untuk menciptakan lapangan kerja sendiri masih membutuhkan modal yang cukup contohnya untuk membuka salon. Disamping itu biaya yang harus dikeluarkan oleh calon mahasiswa masih belum terjangkau tidak dapat terserap bagi lapisan masyarakat kelas menengah ke bawah. Semua perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta yang ada di kota Malang mempunyai program diploma tiga, program strata satu, program strata dua, program profesi dan program strata tiga. Tapi **dari semua perguruan tinggi yang ada di Kota Malang tersebut tidak ada satupun yang mempunyai Akademi Komunitas** di program diploma satu dan diploma dua. Dari hal tersebut dapat ditarik kesimpulan pentingnya keberadaan Akademi Komunitas untuk menampung dan mendidik calon tenaga ahli yang terampil dibidangnya, apalagi masyarakat sekarang khususnya orang tua atau wali siswa sangat mengharapkan putra putrinya dapat menempuh pendidikan tinggi dengan kurun waktu tidak terlalu lama tapi ketika lulus sudah siap menggapai pekerjaan pertama mereka.

4. Kerangka Desain Master Plan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi (MP3E) Kota Malang

Rencana pengembangan Koridor Ekonomi Kota Malang sektor industri dan jasa adalah pengembangan kegiatan ekonomi utama melalui pusat-pusat pertumbuhan ekonomi disertai penguatan konektivitas antar pusat-pusat ekonomi dan lokasi kegiatan utama serta fasilitas pendukungnya. Pengembangan koridor ekonomi ini juga dapat diartikan sebagai pengembangan wilayah untuk menciptakan dan memberdayakan basis ekonomi terpadu dan kompetitif serta berkelanjutan dengan mempertimbangkan sistem perencanaan pembangunan yang ada (RPJP, RPJMD, RTRW dan RDTRK Kota Malang) dan bertujuan terwujudnya percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi di dalam dan keluar koridor dalam rangka mewujudkan visi nasional. Belajar dari pengalaman negara lain, implementasi pengembangan koridor ekonomi untuk mendukung tercapainya percepatan dan perluasan pembangunan ekonomi Indonesia ditentukan pada prinsip-prinsip:

- a) Koridor Ekonomi Kota Malang tidak diarahkan pada kegiatan eksploitasi dan ekspor sumber daya alam, namun lebih pada penciptaan nilai tambah.
- b) Koridor Ekonomi Kota Malang tidak diarahkan untuk menciptakan konsentrasi ekonomi pada daerah tertentu namun lebih pada pembangunan ekonomi yang beragam dan inklusif. Hal ini memungkinkan semua wilayah di Kota Malang untuk dapat berkembang sesuai dengan potensi.
- c) Koridor Ekonomi Kota Malang tidak menekankan pada pembangunan ekonomi yang dikendalikan oleh pusat, namun pada sinergi pembangunan sektoral dan daerah untuk menjaga keuntungan kompetitif nasional.
- d) Koridor Ekonomi Kota Malang tidak menekankan pembangunan transportasi darat saja, namun pada pembangunan transportasi yang seimbang antara darat dan udara.
- e) Koridor Ekonomi Kota Malang tidak menekankan pada pembangunan infrastruktur yang mengandalkan anggaran pemerintah semata, namun juga pembangunan infrastruktur yang menekankan kerja sama pemerintah dan swasta (KPS).

Berdasarkan berbagai faktor di atas, maka kerangka desain dari MP3E Kota Malang diselaraskan dengan MP3EI nasional. Dengan diterapkannya pendekatan pengembangan koridor ekonomi bersama dengan 2 (dua) pilar pendekatan lainnya (pengembangan konektivitas dan pengembangan SDM dan IPTEK) di dalam MP3E Kota Malang, PDRB Kota Malang diperkirakan akan bertumbuh lebih cepat, baik untuk daerah di dalam wilayah koridor ekonomi maupun untuk daerah di luar koridor ekonomi.

Penyusunan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi (MP3E) Kota Malang, menitik beratkan pada pembangunan koridor-koridor ekonomi sektor jasa dan industri sebagai pertumbuhan perekonomian Kota Malang yang merata sebagai motor penggerak pertumbuhan perekonomian kawasan sekitarnya. Sektor yang memberikan andil cukup signifikan secara berurutan adalah Sektor Industri Pengolahan, Perdagangan, Hotel dan Restoran, Jasa-jasa, Keuangan, Persewaan dan Jasa Perusahaan, Angkutan dan Komunikasi. Salah satu indikator lain yang dapat menggambarkan kemajuan suatu wilayah adalah pertumbuhan ekonomi.

Pertumbuhan ekonomi tersebut dapat dihitung dari menggambarkan kenaikan jumlah produksi dengan menghilangkan faktor perubahan harga. Tiga Sektor yang mendukung pertumbuhan ekonomi pada tahun 2010 antara lain sektor Perdagangan, Hotel dan Restoran 38,06 % (persen), Industri Pengolahan 33 %, 48 %, dan Jasa-jasa 12,42 %.

Visi MP3E Kota Malang

Dalam mempercepat pertumbuhan ekonomi Kota Malang yang ditargetkan berkisar antara 7,0-8,0 % pada periode 2012-2018, 8,0-9,0 % pada periode 2021-2020 dan sekitar 9,0-10,0 % pada periode 2021-2025 maka diperlukan Visi dan Misi Masterplan percepatan dan perluasan pembangunan (MP3E) Kota Malang. Visi MP3E Kota Malang adalah **“Mewujudkan Ekonomi Kota Malang Yang Mandiri, Tangguh dan Berkelanjutan Menuju Masyarakat Sejahtera”**.

- **Mandiri** yang dimaksud mempunyai tiga makna kemandirian yaitu: kemandirian ekonomi, mengandung arti ketidak tergantungan kepada pihak lain baik dalam pengelolaan daerah maupun kemandirian masyarakat. Kemandirian pengelolaan daerah, adalah sikap dan tindakan pemerintah daerah yang mengutamakan kemampuan dan kearifan lokal dalam rangka mengelola potensi daerah yang didukung oleh kemampuan sumber daya manusia, infrastruktur dan pelayanan publik berbasis e-goverment. Kemandirian Masyarakat, adalah sikap dan kondisi masyarakat yang mampu memenuhi kebutuhannya dengan mengandalkan kemampuan dan kekuatan sendiri, melalui jiwa enterpreneurship, partisipatif dan berkelanjutan.
- **Tangguh** mengandung makna bahwa ekonomi Kota Malang Memiliki daya tahan dan daya saing secara internasional. Ekonomi yang memiliki daya tahan adalah perekonomian yang tidak mudah terkena dampak gejolak ekonomi dari dalam maupun luar negeri. Ekonomi yang memiliki daya saing adalah perekonomian yang mampu menghasilkan produktivitas dan efisiensi sehingga tercipta produk yang berdaya saing internasional.
- **Berkelanjutan** mengandung makna bahwa ekonomi Kota Malang secara menyeluruh untuk memenuhi kebutuhan sekarang tanpa mengorbankan kebutuhan generasi masa depan dengan mengutamakan aspek-aspek berkelanjutan pembangunan dan kualitas lingkungan.
- **Sejahtera**, artinya bahwa pelaksanaan pembangunan yang dilaksanakan di Kota Malang ke semuanya diarahkan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, baik secara materil maupun spiritual.

Misi MP3E Kota Malang

Dalam rangka mewujudkan Visi MP3E Kota Malang tersebut, maka penyelenggaraan pemerintahan Kota Malang mengemban misi-misi pembangunan sebagai berikut :

- Mewujudkan tat kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
- Mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang efisien, produktif dan berkelanjutan.
- Meningkatkan kapabilitas kelembagaan dan kualitas pendidikan, sehingga tersedia SDM yang berdaya saing tinggi.
- Meningkatkan sarana dan prasarana guna menumbuhkan wirausaha baru, perluasan kesempatan kerja dan peningkatan keunggulan kompetitif khususnya di sektor pariwisata dan industri kreatif dan
- Mewujudkan masyarakat Kota Malang yang sejahtera.

5. Posisi Kota Malang dalam Dinamika Regional

Jawa Timur merupakan daerah industri terbesar di Indonesia sesudah Jabodetabek (Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang dan Bekasi). Jawa Timur merupakan salah satu dari sepuluh provinsi terbaik untuk investasi. Pada tahun 2009, majalah SWA Sembada menempatkan 22 kota/kabupaten di Jawa Timur dari 100 kota/kabupaten terbaik untuk investasi di Indonesia. Penilaian atas kota/kabupaten tersebut diukur dari tingkat kepuasan pengusaha terhadap kenyataan dan harapan atas kinerja serta pelayanan investasi yang diberikan Pemda setempat.

Dilihat dari peran PDRB, daerah dengan basis sektor industri dan jasa berperan lebih besar dalam pembentukan perekonomian Jawa Timur dibanding daerah dengan basis pertanian. Pada tahun 2009, 75% (persen) PDRB Jawa Timur hanya disumbang oleh 10 kota/kabupaten diantaranya Kota Surabaya, Kota Malang, Kabupaten Malang, Kota Kediri, Kabupaten Sidoarjo dan Gresik. Dari tabel berikut dapat dilihat bahwa 3 besar sektor penyumbang PDRB Jawa Timur di tahun 2010 adalah sektor perdagangan, hotel, restoran, sektor industri pengolahan dan sektor pertanian. Sedangkan 3 besar sektor penyumbang PDRB Kota Malang tahun 2012 adalah sektor perdagangan hotel, restoran, sektor industri pengolahan dan sektor jasa-jasa. Dibandingkan tahun 2006, pada tahun 2012 baik di Jawa Timur maupun Kota Malang terjadi penurunan kontribusi sektor perdagangan, hotel, restoran. Turunnya kontribusi sektor industri pengolahan salah satu penyebabnya adalah terjadinya krisis BBM di industri sangat tergantung pada BBM, sehingga kenaikan harga BBM akan berpengaruh terhadap sektor ini.

Tabel 1.3
Kontribusi Sektor Terhadap PDRB Jatim dan Kota Malang

No	Sektor	Kontribusi Sektoral (%)			
		Jawa Timur		Kota Malang	
		2006	2012	2006	2012
1	Pertanian	17.13	15.42***	0.50	0.35
2	Pertambangan	2.13	2.08	0.05	0.04
3	Industri Pengolahan	29.21	27.11**	35.71	30.06**
4	Listrik, Gas dan Air Bersih	1.49	1.35	0.41	1.68
5	Bangunan	4.05	4.55	2.91	2.70
6	Perdagangan, Hotel, Restoran	27.25	30.40*	34.16	41.17*
7	Angkutan dan Komunikasi	5.35	5.70	4.97	3.28
8	Keuangan, Persewaan, Jasa Perusahaan	4.61	5.05	9.44	7.63
9	Jasa-jasa	8.78	8.35	11.89	13.08***
	Total	100	100	100	100

Sumber : BPS Kota Malang dan BPS Jatim (2006,2012)

Keterangan :
* = Sektor berkontribusi terbesar pertama
** = Sektor berkontribusi terbesar kedua
*** = Sektor berkontribusi terbesar ketiga

Pertumbuhan ekonomi Kota Malang setiap tahunnya terus meningkat ke arah nominal yang lebih tinggi. Pendapatan daerah terbesar Kota Malang didapat dari hasil pajak daerah, yang terdiri dari pajak hotel, pajak restoran, pajak hiburan, pajak reklame, pajak penerangan jalan, dan pajak parkir. Hal ini terlihat dalam struktur dan realisasi pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Malang pada tahun 2008, ruang 51,97 persen dalam total PAD keseluruhan didapat dari sektor hasil pajak daerah. Sisanya didapat dari hasil retribusi daerah, hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan, dan pendapatan asli daerah lain yang sah.

Sebagai kota urban, pertumbuhan ekonomi di Kota Malang juga dipengaruhi keberadaan mahasiswa yang menempuh pendidikan di Kota Malang. Selain dari pendapatan pajak, yang berasal dari kegiatan ekonomi dari banyaknya mahasiswa yang ada di Kota Malang mampu berkontribusi terhadap PAD di Kota Malang. Setiap tahunnya diperkirakan tidak kurang dari 300 miliar bergulir di kota pendidikan ini hanya dari kantong sekitar 300.000 mahasiswa. Hal inilah yang menghidupkan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) di Kota Malang, mulai dari usaha indekos, makanan, laundry, dan sebagainya. Potensi pendapatan dari mahasiswa ini menyokong pertumbuhan pendapatan per kapita warga Malang tahun 2011, yaitu 38,9 juta. Jumlah tersebut dua kali lipat dari pertumbuhan pendapatan per kapita Jawa Timur senilai 18,6 juta.

Bila dilihat penyerapan tenaga kerja sektoral, dapat diketahui bahwa sektor perdagangan, hotel, restoran yang menyumbang PDRB terbesar 38,06 % (persen) merupakan sektor yang menyerap tenaga kerja terbanyak yaitu sebesar 34,25 % (persen). Tingginya penyerapan tenaga kerja di sektor ini disumbangkan oleh subsektor perdagangan sebesar 30,11 % (persen), sedangkan subsektor hotel dan restoran menyerap tenaga kerja sebanyak 4,11 % (persen).

Sektor jasa-jasa yang menyumbangkan PDRB sebesar 12,42 % (persen) mampu menyerap tenaga kerja sebanyak 25,18 % (persen). Kegiatan sektor jasa-jasa ini meliputi jasa pemerintahan umum (pegawai pemerintah pusat dan daerah), jasa sosial dan kemasyarakatan (jasa pendidikan, kesehatan, penelitian, pant asuhan dan lain-lain), jasa hiburan dan kebudayaan (bioskop, panggung kesenian, taman hiburan, radio swasta, klub malam, produksi dan distribusi film), jasa perorangan dan rumah tangga (perbengkelan, reparasi, pembantu rumah tangga dan jasa perorangan lainnya).

6. Potensi Mahasiswa :

Daerah Malang Raya yang meliputi Kota Malang, Kab. Malang dan Kota Batu merupakan wilayah yang sangat potensial sebagai wilayah pengembangan pendidikan. Jumlah sekolah SMA, SMK dan MA di Malang Raya adalah 314 sekolah dengan jumlah 83.394 siswa.

Tabel 1.4
Jumlah Siswa Tingkat SMA, SMK & MA di Malang Raya
(Kota Malang, Kab. Malang dan Kota Batu)

No.	Nama	Status	Jumlah Siswa	No.	Nama	Status	Jumlah Siswa
	KOTA MALANG						
1	MA AL AMIN	Swasta	22	56	SMAN 4 MALANG	Negeri	738
2	MA AL HAYATUL ISLAMIAH	Swasta	102	57	SMAN 5 MALANG	Negeri	684
3	MA ATTARAQQIE	Swasta	20	58	SMAN 6 MALANG	Negeri	870
4	MA DARUTTAUHID	Swasta	105	59	SMAN 7 MALANG	Negeri	920
5	MA HAMID RUSYDI	Swasta	75	60	SMAN 8 MALANG	Negeri	1,259
6	MA HIDAYATUL MUBTADIIN	Swasta	132	61	SMAN 9 MALANG	Negeri	787
7	MA KH. M. SAID	Swasta	47	62	SMK ARDJUNA 1	Swasta	175
8	MA MU'ALLIMAT	Swasta	30	63	SMK ARDJUNA 2	Swasta	215
9	MA MUALLIMIN NU	Swasta	41	64	SMK BHAKTI LUHUR	Swasta	362
10	MA MUHAMMADIYAH 1	Swasta	68	65	SMK BINA BANGSA	Swasta	80
11	MA NURUL ULUM	Swasta	221	66	SMK BINA CENDIKA	Swasta	159
12	MAN MALANG 1	Negeri	602	67	SMK COR JESU	Swasta	166
13	MAN MALANG 3	Negeri	733	68	SMK DUTA WIYATA	Swasta	50
14	SMA 2 YPK JATIM	Swasta	79	69	SMK GRAFIKA KARYA	Swasta	131
15	SMA ADVENT DWI ABDI	Swasta	85	70	SMK KARTIKA IV-I	Swasta	370
16	SMA ARJUNA	Swasta	55	71	SMK KERTHA WISATA	Swasta	5
17	SMA BINA BANGSA CHRISTIAN	Swasta	26	72	SMK MUHAMMADIYAH 1	Swasta	275
18	SMA BRAWIJAYA SMART	Swasta	153	73	SMK MUHAMMADIYAH 2	Swasta	351
19	SMA CHARIS NATIONAL	Swasta	55	74	SMK MUHAMMADIYAH 3	Swasta	30
20	SMA COKROAMINOTO	Swasta	33	75	SMK NASIONAL	Swasta	1,168
21	SMA DARUL 'ULUM AGUNG	Swasta	51	76	SMK NUSANTARA	Swasta	47
22	SMA DHARMA RAYA BHAKTI	Swasta	50	77	SMK PEKERJAAN UMUM	Swasta	446
23	SMA ERLANGGA	Swasta	11	78	SMK PETRA YPK JATIM	Swasta	54
24	SMA ISLAM	Swasta	853	79	SMK PGRI 1	Swasta	35
25	SMA ISLAM BAITURROHMAH	Swasta	29	80	SMK PGRI 2	Swasta	464
26	SMA ISLAM MAARIF	Swasta	47	81	SMK PGRI 3	Swasta	1,854
27	SMA JEND. AHMAD YANI	Swasta	6	82	SMK PGRI 6	Swasta	555
28	SMA KATOLIK COR JESU	Swasta	340	83	SMK PGRI 7 SINGASARI	Swasta	13
29	SMA KATOLIK FRATERAN	Swasta	261	84	SMK PRAJNAPARAMITA	Swasta	234
30	SMA KATOLIK ST. ALBERTUS	Swasta	847	85	SMK PUTRA INDONESIA	Swasta	399
31	SMA KERTANEGARA	Swasta	73	86	SMK SHALAHUDDIN	Swasta	266
32	SMA KRISTEN KALAM KUDUS	Swasta	107	87	SMK SHALAHUDDIN 2	Swasta	37
33	SMA KRISTEN PETRA	Swasta	69	88	SMK SRIWEDARI	Swasta	79
34	SMA KRISTEN SETIA BUDI	Swasta	35	89	SMK SUMPAH PEMUDA	Swasta	4
35	SMA LABORATORIUM UM	Swasta	654	90	SMK TARUNA BHAKTI	Swasta	91
36	SMA MUHAMMADIYAH 1	Swasta	33	91	SMK TELKOM SANDHY	Swasta	519
37	SMA MUHAMMADIYAH 2	Swasta	17	92	SMK TUMAPEL	Swasta	109
38	SMA MUHAMMADIYAH 3	Swasta	11	93	SMK TUNAS BANGSA	Swasta	395
39	SMA NASIONAL	Swasta	104	94	SMK WASKITA DHARMA	Swasta	23
40	SMA PANJURA	Swasta	261	95	SMK WIDYAGAMA	Swasta	35
41	SMA PGRI 6 MALANG	Swasta	35	96	SMK WISNUWARDHANA	Swasta	174

42	SMA SHALAHUDDIN	Swasta	99	97	SMK YP 17-1	Swasta	188
43	SMA SRIWEDARI	Swasta	6	98	SMK YP 17-2	Swasta	45
44	SMA TAMAN HARAPAN	Swasta	198	99	SMKN 1 MALANG	Negeri	2,017
45	SMA TAMAN MADYA	Swasta	175	100	SMKN 10 MALANG	Negeri	1,065
46	SMA WAHID HASYIM	Swasta	40	101	SMKN 11 MALANG	Negeri	814
47	SMA WASKITA DHARMA	Swasta	26	102	SMKN 12 MALANG	Negeri	654
48	SMA WIDYA GAMA	Swasta	101	103	SMKN 2 MALANG	Negeri	1,676
49	SMA WISNUWARDHANA	Swasta	32	104	SMKN 3 MALANG	Negeri	1,522
50	SMAK KOLESE SANTO YUSUP	Swasta	1,201	105	SMKN 4 MALANG	Negeri	2,020
51	SMAK SANTA MARIA	Swasta	533	106	SMKN 5 MALANG	Negeri	1,555
52	SMAN 1 MALANG	Negeri	840	107	SMKN 6 MALANG	Negeri	2,797
53	SMAN 10 MALANG	Negeri	689	108	SMKN 7 MALANG	Negeri	470
54	SMAN 2 MALANG	Negeri	954	109	SMKN 8 MALANG	Negeri	612
55	SMAN 3 MALANG	Negeri	809	110	SMKN 9 MALANG	Negeri	579
Jumlah Sekolah di Kota Malang							42,923
No.	Nama	Status	umlah Siswa	No.	Nama	Status	Jumlah Siswa
KOTA BATU							
111	MA MA'ARIF	Swasta	47	122	SMA PGRI BATU	Swasta	46
112	MAN Kota Batu	Negeri	555	123	SMK 17 AGUSTUS	Swasta	78
113	SEKOLAH SELAMAT PAGI	Swasta	112	124	SMK BRAWIJAYA	Swasta	165
114	SMA HASYIM ASY'ARI	Swasta	111	125	SMK EDITH	Swasta	46
115	SMA IMMANUEL	Swasta	119	126	SMK ISLAM Kota Batu	Swasta	610
116	SMA ISLAM	Swasta	155	127	SMK MA'ARIF	Swasta	102
117	SMA KATOLIK YOS SUDARSO	Swasta	218	128	SMK MUHAMMADIYAH 01	Swasta	99
118	SMA LB EKA MANDIRI	Swasta	25	129	SMK NEGERI 01	Negeri	149
119	SMA MUHAMMADIYAH 03	Swasta	138	130	SMK NEGERI 02	Negeri	166
120	SMA NEGERI 01	Negeri	909	131	SMK NEGERI 03	Negeri	201
121	SMA NEGERI 02	Negeri	423	132	SMK PUTIKECWARA	Swasta	299
Jumlah Sekolah di Kota Batu							4,773
No.	Nama	Status	Jumlah Siswa	No.	Nama	Status	Jumlah Siswa
KABUPATEN MALANG							
133	MAN GONDANGLEGI	Negeri	495	224	SMA NAHDLATUL ULAMA	Swasta	111
134	MAS AHMAD YANI	Negeri	149	225	SMA NU KEPANJEN	Swasta	81
135	MAS AL AZIZ	Negeri	138	226	SMA Negeri 1 Bululawang	Negeri	370
136	MAS AL FATAH	Swasta	109	227	SMA PGRI	Swasta	840
137	MAS AL FURQAN	Swasta	40	228	SMA PGRI 1 KROMENGAN	Swasta	126
138	MAS AL HIDAYAH	Swasta	122	229	SMA PGRI GEDANGAN	Swasta	163
139	MAS AL HIDAYAH	Swasta	243	230	SMA PGRI KEPANJEN	Swasta	176
140	MAS AL HUDA	Swasta	282	231	SMA PGRI LAWANG	Swasta	747
141	MAS AL IHSAN	Negeri	84	232	SMK 10 NOPEMBER	Swasta	84
142	MAS AL ITTIHAD	Negeri	659	233	SMK AHMAD YANI	Swasta	274
143	MAS AL KHOIRIYAH	Negeri	160	234	SMK AL KHOZINI	Swasta	202
144	MAS AL MA ARIF	Swasta	651	235	SMK AL MUNAWWARIYAH	Swasta	63
145	MAS AL MA'ARIF	Negeri	33	236	SMK AS SYAFIYAH	Swasta	25
146	MAS AL-ISLAM	Swasta	60	237	SMK ASSALAM BANTUR	Swasta	114
147	MAS AN NUR	Swasta	64	238	SMK BABUSSALAM	Swasta	33
148	MAS AN NUR	Negeri	442	239	SMK BINA BANGSA	Swasta	129
149	MAS ASH SHIDDIQY	Negeri	13	240	SMK BRANTAS	Swasta	650
150	MAS Al-Amin	Swasta	57	241	SMK BUDI UTOMO	Swasta	361
151	MAS Annur Al Huda	Swasta	69	242	SMK Budi Mulya Pakisaji	Swasta	198
152	MAS BAHRUL ULUM	Swasta	54	243	SMK CENDIKA BANGSA	Swasta	282
153	MAS Bahrul Ulum	Swasta	36	244	SMK DHARMA WANITA	Swasta	325
154	MAS DARUL KAROMAH	Swasta	135	245	SMK Grafika PGRI	Swasta	25

155	MAS DARUL ULUM	Negeri	127	246	SMK HIDAYA.MUBTADIIN	Swasta	28
156	MAS DIPONEGORO	Swasta	19	247	SMK ISLAM AHMAD YANI	Swasta	23
157	MAS Darussa'adah	Negeri	73	248	SMK ISLAM AN NUURU	Swasta	50
158	MAS FATAHILLAH	Negeri	89	249	SMK ISLAM DONOMULYO	Swasta	696
159	MAS KH HASYIM ASY ARI	Swasta	74	250	SMK ISLAM KALIPARE	Swasta	44
160	MAS KHAIRUDDIN	Negeri	226	251	SMK ISLAM KEPANJEN	Swasta	31
161	MAS MAFATIHUL HUDA	Negeri	87	252	SMK JAYA NEGARA	Swasta	188
162	MAS MAMBAUL ULUM	Swasta	50	253	SMK KARTIKA V-1	Swasta	87
163	MAS MAMBAUL ULUM	Swasta	557	254	SMK KARYA BHAKTI	Swasta	25
164	MAS MANSYAUL ULUM	Negeri	91	255	SMK KEPANJEN	Swasta	1,284
165	MAS MIFTAHUL HUDA	Negeri	33	256	SMK KHAIRUDIN	Swasta	84
166	MAS MIFTAHUL HUDA	Swasta	27	257	SMK KOSGORO 1 LAWANG	Swasta	318
167	MAS MIFTAHUL HUDA	Swasta	134	258	SMK KOSGORO 2	Swasta	230
168	MAS MIFTAHUL HUDA	Negeri	131	259	SMK KOSGORO 3	Swasta	95
169	MAS Miftahul Huda	Swasta	85	260	SMK KOSGORO 4	Swasta	77
170	MAS Miftahul Ulum	Swasta	41	261	SMK MAARIF 3 TUREN	Swasta	87
171	MAS NAHDLATUL ULAMA	Negeri	180	262	SMK MAARIF NU 04 PAKIS	Swasta	209
172	MAS NAHDLATUL ULAMA	Negeri	59	263	SMK MAHARDIKA	Swasta	306
173	MAS NAH. ULAMA PAKIS	Negeri	65	264	SMK MAMBA' UNNUR 02	Swasta	64
174	MAS NASRRUDDIN	Negeri	113	265	SMK MERDEKA LAWANG	Swasta	92
175	MAS NURUL HUDA	Negeri	34	266	SMK MUHAMMADIYAH 1	Swasta	2,170
176	MAS RAUDLATUL ULUM II	Negeri	160	267	SMK MUHAMMADIYAH 2	Swasta	595
177	MAS RAUDLATUL ULUM	Negeri	180	268	SMK MUHAMMADIYAH 3	Swasta	670
178	MAS RAUDLATUL ULUM	Negeri	158	269	SMK MUHAMMADIYAH 5	Swasta	559
179	MAS SUBULAS SALAM	Swasta	131	270	SMK MUHAMMADIYAH 6	Swasta	462
180	MAS SUNAN AMPEL	Negeri	70	271	SMK MUHAMMADIYAH 7	Swasta	1,026
181	MAS WALI SONGO	Swasta	46	272	SMK MUHAMMADIYAH 8	Swasta	135
182	MAS YPI TUREN	Swasta	63	273	SMK Mifathul Ulum	Swasta	223
183	MAS ZAINUL ULUM	Swasta	74	274	SMK NADHLATUL ULAMA	Swasta	314
184	SMA AHMAD YANI NGEBRUK	Swasta	49	275	SMK NU GONDANGLEGI	Swasta	442
185	SMA AL MUNAWARIYYAH	Swasta	161	276	SMK NU MIFTAHUL HUDA	Swasta	610
186	SMA AMPELGADING	Swasta	119	277	SMK NU SUNAN GIRI	Swasta	114
187	SMA AN-NUR	Swasta	503	278	SMK NU Sunan Ampel	Swasta	289
188	SMA AR-ROHMAH BOARDING	Swasta	87	279	SMK Negeri 02 Turen	Negeri	661
189	SMA AlRifaie Gd Legi	Swasta	393	280	SMK Negeri 1 Pujon	Negeri	433
190	SMA BABUL KHAIRAT	Swasta	28	281	SMK PENERBANGAN	Swasta	459
191	SMA BABUSSALAM	Swasta	172	282	SMK PGRI 02 TUREN	Swasta	40
192	SMA DAARUL FIKRI MALANG	Swasta	22	283	SMK PGRI 04 PAKIS	Swasta	52
193	SMA DARUL QUR AN	Swasta	83	284	SMK PGRI 4 Pakis	Swasta	106
194	SMA DHARMA WANITA 03	Swasta	113	285	SMK PGRI BANTUR	Swasta	65
195	SMA DHARMA WANITA 1	Swasta	179	286	SMK PGRI DAMPIT	Swasta	253
196	SMA DHARMA WIRAWAN 12	Swasta	57	287	SMK PGRI GEDANGAN	Swasta	167
197	SMA DHARMA WIRAWAN 2	Swasta	79	288	SMK PGRI GRAFIKA PAKIS	Swasta	36
198	SMA DIPONEGORO	Swasta	545	289	SMK PGRI KASEMBON	Swasta	276
199	SMA DIPONEGORO DAMPIT	Swasta	132	290	SMK PGRI KROMENGAN	Swasta	240
200	SMA HASANUDDIN	Swasta	154	291	SMK PGRI Kromengan	Swasta	32
201	SMA ISLAM	Swasta	52	292	SMK PGRI LAWANG	Swasta	30
202	SMA ISLAM AHMAD YANI	Swasta	101	293	SMK PGRI PAKISAJI	Swasta	272
203	SMA ISLAM AL HIKMAH	Swasta	227	294	SMK PGRI SINGOSARI	Swasta	1,295
204	SMA ISLAM AL HIKMAH	Swasta	112	295	SMK PGRI SUMBERMANJING	Swasta	335

205	SMA ISLAM AL MAARIF	Swasta	629	296	SMK PGRI SUMBERPUCUNG	Swasta	308
206	SMA ISLAM AL-IKHLAS	Swasta	57	297	SMK PGRI TIRTOYUDO	Swasta	31
207	SMA ISLAM AN-NUURU	Swasta	49	298	SMK PGRI TUREN	Swasta	1,033
208	SMA ISLAM DIPONEGORO	Swasta	109	299	SMK PLUS AL MAARIF	Swasta	236
209	SMA ISLAM DONOMULYO	Swasta	44	300	SMK PROF. SURJONO	Swasta	63
210	SMA ISLAM KARANGPLOSO	Swasta	113	301	SMK RIYADLUL QUR'AN	Swasta	68
211	SMA ISLAM KEPANJEN	Swasta	592	302	SMK SUNAN AMPEL	Swasta	30
212	SMA ISLAM PUJON	Swasta	588	303	SMK TPN Singosari	Swasta	52
213	SMA ISLAM SOERJO ALAM	Swasta	111	304	SMK TUREN	Swasta	1,392
214	SMA JEND.SUDIRMAN	Swasta	224	305	SMK Terpadu Al-Ishlahiyah	Swasta	110
215	SMA KHAIRUDDIN	Swasta	54	306	SMK WALISONGO I	Swasta	46
216	SMA KRISTEN - YBPK	Swasta	81	307	SMK WALISONGO II	Swasta	109
217	SMA KRISTEN YBPK	Swasta	134	308	SMK WIDYA DHARMA	Swasta	1,022
218	SMA MA ARIF LAWANG	Swasta	124	309	SMK WIDYA KARTIKA	Swasta	199
219	SMA MAARIF 7 TUREN	Swasta	41	310	SMKIT ARROHMAH	Swasta	130
220	SMA MAHAPUTRA	Swasta	72	311	SMKN 1 KEPANJEN	Negeri	216
221	SMA MAMBA'UNNUR	Swasta	41	312	SMKN 1 SINGOSARI	Negeri	2,608
222	SMA MUHAMMADIYAH 02	Swasta	81	313	SMKN 1 TUREN	Negeri	1,899
223	SMA MUHAMMADIYAH 1	Swasta	182	314	SMKN 2 SINGOSARI	Negeri	422
Jumlah Sekolah di Kabupaten Malang							35,698
Total Sekolah di Malang Raya							83,394

Sumber : Diknas Kota Malang, Kabupaten Malang, 2018

Total siswa SMA, SMK dan MA di daerah Malang Raya berjumlah 83.394 siswa merupakan jumlah yang sangat banyak dan potensial untuk melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Data yang dihimpun dari Dinas Pendidikan Kota Malang, Kabupaten Malang dan Kota Batu (Malang Raya) tahun 2018 jumlah lulusan SMA/MA/SMK di Malang Raya berjumlah 24.325 Sedangkan yang melanjutkan di perguruan tinggi adalah 8.841 orang, jadi masih ada sekitar 15.484 orang lulusan SMA/MA dan SMK yang dapat belajar di Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Jika daya tampung Akademi Komunitas sekitar 1.000 orang per tahun maka masih ada 15.484 orang lulusan SMA/MA dan SMK tidak dapat belajar di jenjang pendidikan tinggi. Hal ini dapat meningkatkan angka partisipasi kasar pendidikan tinggi dan mengurangi pengangguran tidak terdidik.

Berdasarkan data-data diatas maka sangat kuat alasan untuk mendirikan Akademi Komunitas di Malang Raya Jawa Timur. Adapun program studi yang sangat relevan dalam Akademi Komunitas di Malang Raya harus sesuai dengan tuntutan kebutuhan industri. Adapun program studi yang di Ajukan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah:

- 1) Program Studi Pengujian Piranti Lunak
- 2) Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut
- 3) Program Studi Administrasi Keuangan Publik

Keberadaan 3 (tiga) program studi tersebut berdasarkan kebutuhan dunia industri di Malang Raya.

Berdasarkan data dari Dinas Pendidikan Kota Malang masih ada sekitar 15.484 orang lulusan SMA/MA dan SMK yang tidak melanjutkan ke Perguruan Tinggi hal ini merupakan peluang yang strategis bagi Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Jika daya tampung Akademi Komunitas sekitar 1.000 orang per tahun maka masih ada 15.484 orang lulusan SMA/MA dan SMK tidak dapat belajar di jenjang pendidikan tinggi. Dengan data-data diatas maka sangat kuat alasan untuk mendirikan Akademi Komunitas di Kota Malang Jawa Timur untuk membantu masyarakat yang ingin menempuh jenjang pendidikan tinggi.

Semua perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta yang ada di kota Malang mempunyai program diploma tiga, program strata satu, program strata dua, program profesi dan program strata tiga. Tapi **dari semua perguruan tinggi yang ada di Kota Malang tersebut tidak ada satupun yang mempunyai Akademi Komunitas** di program diploma satu dan diploma dua. Dari hal tersebut dapat ditarik kesimpulan pentingnya keberadaan Akademi Komunitas untuk menampung dan mendidik calon tenaga ahli yang terampil dibidangnya, apalagi masyarakat sekarang khususnya orang tua atau wali siswa sangat mengharapkan putra putrinya dapat menempuh pendidikan tinggi dengan kurun waktu tidak terlalu lama tapi ketika lulus sudah siap menggapai pekerjaan pertama mereka.

B. ANALISA KEKUATAN, KELEMAHAN, PELUANG DAN ANCAMAN (SWOT)

Analisis SWOT adalah metode perencanaan strategis yang digunakan untuk mengevaluasi kekuatan (*strengths*), kelemahan (*weaknesses*), peluang (*opportunities*), dan ancaman (*threats*) dalam suatu proyek atau suatu spekulasi bisnis.

Keempat faktor itulah yang membentuk akronim SWOT (*strengths*, *weaknesses*, *opportunities*, dan *threats*). Proses ini melibatkan penentuan tujuan yang spesifik dari spekulasi bisnis atau proyek dan mengidentifikasi faktor internal dan eksternal yang mendukung dan yang tidak dalam mencapai tujuan tersebut. Analisis SWOT yang diterapkan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah dengan cara menganalisis dan memilah berbagai hal yang mempengaruhi keempat faktornya, kemudian menerapkannya dalam gambar matrik SWOT, dimana aplikasinya adalah bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu mengambil keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) yang ada, bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mencegah keuntungan (*advantage*) dari peluang (*opportunities*) selanjutnya bagaimana kekuatan (*strengths*) mampu menghadapi ancaman (*threats*) yang ada, dan terakhir adalah bagaimana cara mengatasi kelemahan (*weaknesses*) yang mampu membuat ancaman (*threats*) menjadi nyata atau menciptakan sebuah ancaman baru.

1. Kekuatan (*Strength*)

a. Pendapatan Asli Daerah dan Sumber Daya Alam Kota Malang :

Kota Malang memiliki luas 110.06 km² dengan jumlah penduduk sebesar 857.891 jiwa merupakan kota terbesar kedua di propinsi Jawa Timur. Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Malang dari tahun ketahun semakin meningkat ini dibuktikan dengan Perolehan PAD selama triwulan pertama pada tahun 2018 melampaui target, yakni mencapai 30 persen dari target 2018 sebesar Rp. 270 miliar atau sekitar Rp. 81 miliar.

Sektor industri di Kota Malang terdiri beberapa kelompok industri yaitu Industri Makanan, Minuman, Tembakau, Tekstil dan Pakaian Jadi, Kulit, Barang dari Kulit dan Alas Kaki, Kayu, Gabus, Anyaman dari Bambu, Rotan, Kertas, Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman, Bahan Kimia dan Barang dari Bahan Kimia, Karet, Barang dari Karet dan Plastik, Barang Galian Bukan Logam, Barang Logam, Bukan Mesin dan Peralatannya, komputer, Barang Elektronik, Peralatan Listrik, Mesin dan Perlengkapan, Kendaraan Bermotor. Penyerapan tenaga kerja untuk sub sektor industri makanan, minuman, tembakau, tekstil dan kendaraan bermotor terhadap sektor industri secara umum cukup besar. Sebagian besar industri berskala besar sedang yang ada di kota Malang adalah industri tembakau, tekstil dan kendaraan bermotor. Beberapa diantaranya ada yang memiliki tenaga kerja lebih dari 1.000 orang. Industri kreatif dibidang multimedia sangat banyak dengan menyerap tenaga kerja lebih dari 5.000 orang. Industri kreatif ini didukung dengan jumlah usaha dibidang Pencetakan dan reproduksi media rekaman, stasiun radio pemerintah dan swasta sebanyak 40 stasiun radio. Jumlah stasiun televisi lokal di Malang Raya sebanyak 8 stasiun televisi lokal. Jumlah Rumah Sakit di Malang Raya berjumlah 55 Rumah Sakit, jumlah tersebut belum termasuk puluhan jumlah puskesmas dan rumah sehat yang tersebar di daerah Malang Raya. Dapat disimpulkan bahwa dimasa depan Kota Malang akan menjadi kota yang berbasis industri dibidang teknologi informasi yang membutuhkan banyak sumber daya manusia dibidang teknologi informasi.

2. Kelemahan (*Weaknesses*)

Infrastruktur jaringan informasi tidak saja diperlukan oleh masyarakat untuk mengakses dan mendistribusikan informasi, baik di dalam negeri maupun global, namun telah menjadi infrastruktur ekonomi yang sangat penting. Untuk dapat memanfaatkan teknologi teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang dengan cepat, di Malang Raya modernisasi dan perluasan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi sangat kurang.

Oleh karena itu pemerintahan di Malang Raya harus berusaha menggalang investasi untuk membangun infrastruktur tersebut maupun untuk mengembangkan berbagai inovasi yang diperlukan bagi peningkatan kinerja jaringan teknologi informasi dan komunikasi di Malang Raya.

3. Peluang (*Opportunities*)

Pendapatan Asli Daerah dan Sumber Daya Alam Kota Malang :

Pendapatan Asli Daerah Kota Malang sebagai sumber pendapatan dalam pembiayaan pembangunan sampai saat ini dikelola dengan baik dengan berbagai kebijakan yang komprehensif, efektif dan efisien dalam pengelolaannya. Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah dan Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Hal ini memberikan dampak yang luas terhadap perkembangan pemerintahan di daerah. Otonomi yang diberikan kepada daerah merupakan otonomi yang luas, nyata dan bertanggung jawab. Hal ini sudah tercermin pada kesiapan otonomi daerah di Kota Malang dengan dibuktikan dengan Pendapatan Asli Daerah tahun 2014 dapat tercapai dengan baik, karena pendapatan daerah merupakan pilar utama dalam percepatan pembangunan daerah dan sebagai indikator kemandirian daerah tersebut.

Melihat dari hal tersebut dapat diketahui dengan pembangunan Kota Malang yang begitu cepat maka akan banyak dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten khususnya dibidang teknologi informasi, hal ini tentunya merupakan peluang yang sangat baik bagi Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk menyediakan tenaga-tenaga ahli dibidang teknologi informasi tersebut. Banyaknya lembaga kursus di Malang ternyata belum menjawab kebutuhan lulusan, rata-rata dari lulusan lembaga kursus tersebut belum mendapatkan pekerjaan, disamping itu untuk menciptakan lapangan kerja sendiri masih membutuhkan modal yang cukup contohnya untuk membuka salon. Disamping itu biaya yang harus dikeluarkan oleh calon mahasiswa masih belum terjangkau tidak dapat terserap bagi lapisan masyarakat kelas menengah ke bawah. Semua perguruan tinggi negeri dan perguruan tinggi swasta yang ada di kota Malang mempunyai program diploma tiga, program strata satu, program strata dua, program profesi dan program strata tiga. Tapi **dari semua perguruan tinggi yang ada di Kota Malang tersebut tidak ada satupun yang mempunyai Akademi Komunitas** di program diploma satu dan diploma dua. Dari hal tersebut dapat ditarik kesimpulan pentingnya keberadaan Akademi Komunitas untuk menampung dan mendidik calon tenaga ahli yang terampil dibidangnya, apalagi masyarakat sekarang khususnya orang tua atau wali siswa sangat mengharapkan putra putrinya dapat menempuh pendidikan tinggi dengan kurun waktu tidak terlalu lama tapi ketika lulus sudah siap menggapai pekerjaan pertama mereka.

4. Tantangan (*Threats*)

Akademi Komunitas Multimedia Internasional bertujuan menghasilkan tenaga profesional Ahli Pratama dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang siap untuk menghadapi tantangan dan masalah teknologi informasi dan komunikasi di masyarakat, dan mampu mengaplikasikan ketrampilan dan ilmu pengetahuannya untuk membantu memberikan layanan dan produk yang diharapkan masyarakat. Lulusan diharapkan mampu untuk siap latih mengikuti standar sistem komputer, sistem operasi, sistem rekam medis, sistem jaringan komputer dan standar-standar lainnya di Industri yang spesifik.

Dalam bahasa yang lebih teknis, dengan melihat kebutuhan dan prospek lapangan kerja dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengarahkan lulusannya untuk memiliki kompetensi yang harus dibutuhkan oleh dunia industri.

Kota Malang, sudah mempunyai berbagai sumberdaya yang seharusnya mampu menjadikannya sebagai Kota Digital (*Cyber City*) pada masa depan. Banyaknya jumlah kampus yang ada di Kota Malang ini, tentu juga akan membawa semakin banyaknya jumlah mahasiswa yang ada di Kota Malang. Dan mahasiswa adalah *Agent of Change* yang sangat kuat pengaruhnya pada pola hidup masyarakat. Kota Malang telah melahirkan banyak komunitas pegiat dunia teknologi informasi dan komunikasi, bahkan beberapa diantaranya sudah mampu eksis sampai ke tingkat internasional. Ada komunitas digital entrepreneur, yang menamakan diri mereka Stasiun (*Start-Up Singo Edan*), Komunitas *Online Marketing Group* (OMG), Komunitas *Webounder*, Komunitas *Programmer* Malang Raya, Komunitas Linux, Komunitas Mobile Developers, dan berbagai komunitas pegiat dunia TIK lainnya. Bahkan, beberapa event berskala internasional terkait bidang TIK, pernah digelar di Kota Malang.

Dengan melihat berbagai potensi perkembangan komunitas TIK yang ada di Kota Malang ini, serta semakin banyaknya dukungan untuk terus mengembangkan berbagai bidang dengan daya dukung teknologi informasi dan komunikasi, maka kita Pemerintah Kota Malang optimis bahwa pada tahun 2020 nanti Kota Malang akan mampu menjadi *International Cyber City*. Pemerintah Kota Malang telah berupaya menerapkan sistem *Digital Government Services* (DGS), yang tujuan utamanya adalah secara luas menyediakan informasi kepada masyarakat, meningkatkan pelayanan publik, serta memberdayakan masyarakat melalui ketersediaan akses yang mudah dan murah, dalam rangka memenuhi pelayanan semua kebutuhan hidupnya. Sehingga, kesejahteraan masyarakat dapat lebih mudah terpenuhi atas prakarsa dan partisipasinya sendiri (*Citizen Centric*). Pada nantinya, dengan penerapan sistem DGS ini, diharapkan terjadi interaksi yang lebih baik antara pemerintah dengan masyarakat, serta masyarakat dengan masyarakat itu sendiri. Sehingga, bisa terjalin pola interaksi yang produktif, progresif dan efisien, dari seluruh pihak-pihak yang terkait dengan pembangunan Kota Malang secara menyeluruh, baik pemerintah daerah, pihak swasta, lembaga penyelenggara pendidikan, dan semua pihak-pihak lainnya. Dengan demikian, pemerintah daerah bersama semua pihak yang berkecimpung dalam dunia teknologi informasi dan komunikasi, mampu bekerjasama secara sinergis, produktif dan inovatif. Ini merupakan peluang bagi Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang metode pendidikannya berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk berpartisipasi aktif dalam mewujudkan Kota Malang sebagai *International Cyber City*. berkaitan dengan hal tersebut Akademi Komunitas Multimedia Internasional tentunya akan berpartisipasi aktif dan mendukung pertumbuhan ekonomi dan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI).

Pemerintah telah mengeluarkan Undang-undang Perguruan tinggi no 12 tahun 2012 merupakan upaya dalam hal pengembangan Pendidikan Tinggi. Akademi Komunitas merupakan Lembaga Perguruan Tinggi yang diharapkan dapat menghasilkan kebutuhan tenaga terampil untuk level Diploma 1(D1) dan Diploma 2 (D2), yang berbasis pada potensi keunggulan wilayah dan mampu menciptakan *technopreneurship* dengan tidak menutup kemungkinan lulusan yang lain akan melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.

Berdasarkan potensi daerah serta dukungan analisa SWOT menunjukkan bahwa Kota Malang mempunyai Sumber Daya Alam yang cukup dengan jumlah industri baik skala kecil atau menengah yang tidak sedikit. Kondisi ini merupakan peluang bagi keterserapan lulusan dari program studi yang diusulkan, baik oleh instansi pemerintah dan swasta maupun peluang menciptakan *technopreneurship* dengan tenaga yang kompeten sesuai bidangnya.

Akademi Komunitas Multimedia Internasional memperoleh respon dan dukungan yang luar biasa dari berbagai pihak. Dukungan dari pihak swasta meliputi Sekolah Tinggi Teknik Malang, IRSI TV, PII, serta Dunia Usaha /Dunia Industri, rumah sakit Pemerintah Kota Malang, Rumah Sakit Swasta lainnya di Kota Malang.

C. Keterkaitan Program Studi yang diusulkan dengan Koridor MP3EI

Pemerintah Indonesia telah mencanangkan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI 2011-2025) yang merupakan langkah awal untuk mendorong Indonesia menjadi negara maju dan termasuk 10 (sepuluh) negara besar di dunia pada tahun 2025 melalui pertumbuhan ekonomi tinggi yang inklusif, berkeadilan dan berkelanjutan. Disamping itu juga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP, 2005-2025) dan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional.

Berdasarkan pada kebijakan dan program tersebut di atas, proses pembelajaran merupakan esensi dari penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi. Peningkatan mutu, efektifitas, efisiensi dan produktivitas merupakan aspek-aspek mutlak yang harus dipenuhi demi mewujudkan visi suatu perguruan tinggi.

Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, paradigma manajemen pendidikan tinggi menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi

yang semuanya bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Di pihak lain, kecenderungan globalisasi, kebutuhan masyarakat (stakeholders), dan kompetisi yang semakin ketat menuntut komitmen yang tinggi pada penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. Dalam menghadapi kompetisi tersebut pada saat ini dan masa yang akan datang serta persyaratan, kebutuhan dan harapan stakeholders yang semakin meningkat maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional berupaya meningkatkan mutu layanan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (Tri Dharma Perguruan Tinggi). Semua pikiran dan tindakan pengelola perguruan tinggi harus memprioritaskan mutu dan ditujukan pada kepuasan stakeholders. Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional seyogyanya dilakukan secara partisipatif dan kolegial serta didasarkan pada hasil audit mutu, analisis data, keluhan maupun masukan stakeholders.

Oleh karena itu, eksistensi Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional sangat dibutuhkan dan berperan tidak hanya bertujuan untuk mendapatkan legitimasi secara nasional maupun internasional, namun juga untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan stakeholder. Komitmen manajemen merupakan kunci utama pelaksanaan dan keberlangsungan pelaksanaan penjaminan yang didukung oleh partisipasi aktif dari semua unsur dalam perguruan tinggi. Dengan adanya kebijakan Pemerintah pusat bahwa Pihak Swasta/Yayasan dapat mendirikan lembaga pendidikan tinggi yang berbentuk Akademi Komunitas Swasta.

Selaras dengan penyusunan MP3EI, Kota Malang sebagai Kota terbesar kedua di Jawa Timur mempunyai visi percepatan dan pembangunan ekonomi yaitu “Mewujudkan Ekonomi Kota Malang Yang Mandiri, Tangguh dan Berkelanjutan Menuju Masyarakat Sejahtera”. Dalam mewujudkan visi tersebut diperlukan berbagai program dan kegiatan yang akan mendukung terciptanya pertumbuhan ekonomi riil yaitu sebesar 7,0-8,0% pada periode 2012-2018, 8,0-9,0% pada periode 2021-2020, dan 9,0-10,0% pada periode 2021-2025 yang dibarengi dengan penurunan inflasi secara gradual. Sedangkan target pendapatan perkapita berkisar antara Rp. 43-53 juta pada periode 2012-2018, Rp.54-72 Juta pada periode 2021-2020, Rp.73-90 Juta pada periode 2021-2025.

Dalam Rangka penyusunan MP3E Kota Malang 2012-2025 dibutuhkan perubahan pola pikir (mindset) yang didasari semangat “*not bussiness as usual*”.

Perubahan pola pikir tersebut adalah perubahan pemahaman bahwa pembangunan ekonomi membutuhkan kolaborasi bersama antara pemerintah pusat, daerah, BUMN, BUMD dan swasta dalam semangat Indonesia Incorporated. Selain itu perlu dipahami bahwa semangat tersebut terefleksi dalam elemen penting pembangunan terutama penyediaan infrastruktur, dimana pemenuhankebutuhan infrastruktur tersebut didorong melalui model kerjasama pemerintah swasta atau public-private partnership (PPP). Selanjutnya diupayakan membangun linkage antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah untuk mendorong pusat pertumbuhan ekonomi.

Pada tahun 2011 pertumbuhan ekonomi nasional mencapai 6,5 persen. Pada tahun yang sama, pertumbuhan ekonomi Jatim mencapai 7,12 persen. Dengan angka itu pertumbuhan ekonomi Jatim tercatat paling tinggi diantara provinsi lainnya di Indonesia. Sedangkan pertumbuhan ekonomi Kota Malang pada tahun 2011 dengan level tertinggi sebesar 6,77 persen. Posisi strategis Kota Malang sebagai salah satu barometer pertumbuhan ekonomi Jawa Timur tidak lepas dari pengembangan koridor ekonomi bagian Jawa dimana pengembangannya diarahkan sebagai pendorong industri dan jasa dengan penambahan strategi khusus berupa mengembangkan Industri dan jasa (industri kreatif, industri kecil, dan menengah), jasa pendidikan dan jasa pariwisata yang selama ini memberikan sumbangan terbesar dalam pertumbuhan ekonomi dan investasi di Kota Malang.

Penyusunan Masterplan Percepatan Dan Perluasan Pembangunan Ekonomi (MP3E) Kota Malang 2012-2025 menitikberatkan pada : **Pertama**, pengembangan koridor ekonomi sektpr industri dan jasa dimana pertumbuhan ekonomi di Kota Malang di sektor ini menjadi motor penggerak pertumbuhan ekonomi lainnya. **Kedua**, memperkuat konektivitas dengan melakukan perluasan pembangunan ekonomi Kota Malang yang berfokus pada penguatan Industri dan Jasa (Pendidikan dan Pariwisata). Memperkuat konektivitas dilakukan dengan menghubungkan pusat-pusat pertumbuhan utama untukmemaksimalkan pertumbuhan berdasarkan prinsip keterpaduan, bukan keseragaman, dan memperluas pertumbuhan dengan menghubungkan daerah kurang berkembang dengan daerah yang sudah berkembang, Dan **Ketiga**, mempercepat kemampuan SDM dan IPTEK dilakukan dengan pengembangan modal manusia berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi secara terencana dan sistematis.

Titik berat Masterplan Percepatan Dan Perluasan Pembangunan Ekonomi (MP3E) Kota Malang 2012-2025 sangat sesuai dengan visi pendirian Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Hal ini terlihat dari program studi yang ada di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu program studi Pengujian Piranti Lunak, Kesehatan Kulit dan Rambut serta Administrasi Keuangan Publik. Jika dilihat lebih jauh lagi maka akan terlihat keterkaitan berdirinya Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan MP3E Kota Malang adalah pada titik berat MP3E yang ketiga yaitu mempercepat kemampuan SDM dan IPTEK dilakukan dengan

pengembangan modal manusia berbasis ilmu pengetahuan, teknologi, dan inovasi secara terencana dan sistematis yang hal ini terjawab dengan adanya program studi Pengujian Piranti Lunak, Kesehatan Kulit dan Rambut serta Administrasi Keuangan Publik

Masih banyak peluang untuk mengisi SDM dan mengembangkan lapangan usaha Kota Malang, tentunya SDM yang dibutuhkan adalah SDM yang terampil dibidangnya terutama ketrampilan dalam bidang teknologi informasi dan keterampilan bisnis. Oleh karena itu untuk mencetak SDM yang handal dalam bidang teknologi informasi dan bisnis maka diperlukan perguruan tinggi yang menyediakan SDM tersebut. Pengujian Piranti Lunak, Kesehatan Kulit dan Rambut serta Administrasi Keuangan Publik yang akan menyiapkan SDM profesional tersebut.

Fasilitas yang telah disediakan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk saat ini sangat modern dan canggih telah memenuhi syarat dalam penyelenggaraan pendidikan dibidang teknologi informasi dan bisnis. Prasarana lain yang dapat menjadi pendukung dalam kelancaran dan kemudahan proses kegiatan akademik dan Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah fasilitas yang berbentuk kerjasama dengan beberapa dunia industri teknologi informasi dan komunikasi, baik negeri maupun swasta yang nantinya dapat memberikan kesempatan bagi para mahasiswa dalam menerapkan teori yang telah didapatkan langsung melalui praktek belajar lapangan.

1. Pentingnya Program Studi Pengujian Piranti Lunak (Software Testing)

Lemahnya skill coding mahasiswa di Indonesia merupakan hal yang harus segera diatasi. Sebab akan membuat produksi software kita secara kuantitas dan kualitas dibawah negara tetangga, padahal menurut laporan IDC dan Gartner, jumlah developer profesional Indonesia mencapai 71.600 orang di tahun 2008. Jumlah tersebut tiga kalinya dari Malaysia dan empat kalinya Singapore. Perlu diketahui bahwa jurusan komputer di Indonesia mengambil acuan kurikulum IEEE Computing Curricula 2005. Asosiasi Perguruan Tinggi Informatika dan Komputer alias APTIKOM menjadi wadah prodi atau jurusan computing untuk membuat kurikulum inti yang mengacu ke IEEE Computing Curricula 2005. Meskipun pada beberapa sisi yang tidak konsisten sebab Computer Engineering (Teknik/Sistem Komputer), Information System (Sistem Informasi) saja yang direkomendasikan menjadi jurusan atau prodi. Computer Science (ilmu komputer), information technology (Teknologi Informasi) dan Software Engineering (Rekayasa PIRANTI Lunak) disuruh bercampur di satu wadah dengan nama Teknik Informatika.

2. Pentingnya Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

Menjaga kesehatan kulit merupakan hal yang paling penting, sebab kulit merupakan bagian yang paling luar, kulit rentan terhadap kontaminasi dari kotoran, kuman, jamur dan sejumlah mikroorganisme lainnya. Karena itu, kulit harus dirawat dengan hati-hati dan teratur untuk menghindari risiko kesehatan. Mengabaikan masalah kesehatan kecil pada kulit dapat menyebabkan masalah kesehatan yang lebih serius. Total area kulit orang dewasa dapat mencapai 2 meter persegi, atau sekitar 16 persen dari total berat badan. Dengan ukuran ini, kulit dapat melindungi pembuluh darah dan organ lain di dalam tubuh. Kulit yang sehat tentunya dapat melindungi organ tubuh lainnya secara optimal.

Lapisan luar kulit disebut stratum corneum. Lapisan ini hanya memiliki ketebalan 40 mikron, yang sesuai dengan ketebalan rambut manusia. Lapisan korneum lapisan adalah bagian kulit yang melindungi tubuh dari sinar matahari, kotoran, dan kotoran lainnya. Meskipun elastis, stratum korneum harus dirawat secara teratur untuk menghindari kekeringan. Stratum korneum, yang menderita kondisi kering untuk waktu yang lama, dapat mempengaruhi sistem kekebalan tubuh. Kuman dan bakteri dengan mudah menyerang melalui perantara kulit yang kesehatannya terganggu.

Kulit yang sehat dan lembab biasanya memiliki konsistensi elastis. Kondisi kulit kering untuk waktu yang lama dapat menyebabkan keriput. Jika tidak ingin mengalami penuaan kulit dini karena berkurangnya kesehatan kulit, perlu memperhatikan kesehatan kulit. Kulit sebenarnya dapat melakukan proses regenerasi setiap 28 hari. Namun, tanpa perawatan dan nutrisi yang tepat, proses regenerasi tidak akan optimal. Kulit bisa menjadi kering dan kusam, karena kebutuhan nutrisinya tidak terpenuhi. Melembabkan kulit bukanlah tugas yang sulit. Selain konsumsi air yang cukup, penggunaan lotion tubuh dan produk perawatan kulit lainnya penting untuk menjaga hidrasi kulit. Kepedulian terhadap kulit yang sehat adalah bagian penting dari kehidupan yang sehat. Menjaga kesehatan kulit dan rambut sangat penting. Melihat kondisi seperti ini program studi Kesehatan Kulit dan Rambut sangat dibutuhkan keberadaannya.

3. Pentingnya Program Studi Administrasi Publik

Dalam proses pembangunan sebagai konsekuensi dari pandangan bahwa administrasi publik merupakan motor penggerak pembangunan, maka administrasi publik membantu untuk meningkatkan kemampuan administrasi. Artinya, di samping memberikan ketrampilan dalam bidang prosedur, teknik, dan mekanik, studi administrasi akan memberikan bekal ilmiah mengenai bagaimana mengorganisasikan segala energi social dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan. Dengan demikian,

determinasi kebijaksanaan public, baik dalam tahapan formulasi, implementasi, evaluasi, amupun terminasi, selalu dikaitkan dengan aspek produktifitas, kepraktisan, kearifan, ekonomi dan apresiasi terhadap system nilai yang berlaku.

Peranan administrasi publik semakin dibutuhkan dalam alam globalisasi yang menekankan prinsip persaingan bebas. Secara politis, peranan administrasi publik adalah memelihara stabilitas Negara, baik dalam pengertian keutuhan wilayah maupun keutuhan politik. Secara ekonomi, peranan administrasi publik adalah menjamin adanya kemampuan ekonomi nasional untuk menghadapi dan mengatasi persaingan global. Dalam Hal ini keberadaan Program Studi Administrasi Publik adalah:

1. Mencari dan menemukan hal – hal yang sama dan hal – hal yang berbeda dalam sistem administrasi publik
2. Mempelajari karakter – karakter yang berbeda atau karakter yang bersifat khusus dalam administrasi publik
3. Mempelajari ciri yang menonjol dari suatu sistem pemerintah
4. Memperoleh pengetahuan konseptual
5. Mengidentifikasi faktor –faktor kultural, politik, dan sosial untuk memengaruhi keberhasilan dan kegagalan struktur sistem pemerintah
6. Menentukan perubahan apa yang diperlukan untuk menentukan tindakan apa yang harus dilakukan untuk memperbaiki birokrasi

D. Komitmen Badan Hukum Penyelenggara

Dengan adanya kebijakan Pemerintah Pusat bahwa Swasta/Yayasan dapat mendirikan Akademi Komunitas Swasta, maka Yayasan Pendidikan Palapa Malang mempunyai komitmen tinggi untuk mewujudkan adanya Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan wujud komitmen sebagai berikut:

1. Menyediakan dana sharing selama 5 tahun (Surat Pernyataan terlampir)
2. Menyediakan tempat perkuliahan (gedung dan laboratorium), prasarana dan dosen (Surat Pernyataan terlampir)
3. Komitmen tertulis Pendirian Akademi Komunitas tidak menyelenggarakan kegiatan komersialisasi
4. Kesiediaan kerjasama dengan dunia Industri untuk menampung lulusan

BAB II RENCANA STRATEGIS

A. ANALISIS SITUASI

1. Uraian visi, misi dan tujuan strategis Akademi Komunitas.

1.1 Visi

Visi Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu “Menjadi Akademi Komunitas terunggul dengan program vokasi penguasaan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, terampil, berjiwa entrepreneur, dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Nasional dan Asia.

1.2 Misi

- a. Menghasilkan tenaga-tenaga profesional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan kompetensi rekayasa PIRANTI keras dan PIRANTI lunak, jaringan komputer, teknologi multimedia, microcontroller dan interface.
- b. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dengan dukungan suasana akademik yang kondusif
- c. Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional di Indonesia, khususnya bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Menyelenggarakan suatu kegiatan penelitian terapan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang secara nyata mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi dan komunikasi serta menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengembangkan dan melaksanakan nilai-nilai etika moral akademik
- f. Mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah, dunia industri dan dunia usaha.

1.3 Tujuan strategis

Akademi Komunitas Multimedia Internasional bertujuan menghasilkan tenaga profesional Ahli Pratama dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang siap untuk menghadapi tantangan dan masalah teknologi informasi dan komunikasi di masyarakat, dan mampu mengaplikasikan ketrampilan dan ilmu pengetahuannya untuk membantu memberikan layanan dan produk yang diharapkan masyarakat. Lulusan diharapkan mampu untuk siap latih mengikuti standar sistem komputer, sistem operasi, sistem jaringan komputer dan standar-standar lainnya di Industri yang spesifik. Dalam bahasa yang lebih teknis, dengan melihat kebutuhan dan prospek lapangan kerja dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengarahkan lulusannya untuk memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Memiliki kesadaran dan berperilaku sebagai warganegara berpendidikan tinggi yang agamis, demokratis, dan cerdas
- b. Memiliki kemampuan menganalisis, merancang, dan membangun sistem berbasis multimedia berdasarkan keahlian dalam bidang teknologi multimedia, digital animasi, dan pemrograman konten media digital.
- c. Memiliki kemampuan menerapkan aspek hardware dan software dari sistim komputer modern.
- d. Menguasai disiplin ilmu yang berkaitan dengan substansi dan metodologi dasar keilmuan dan perbaikan computer, jaringan (network), pemrograman dan basis data, teknik telekomunikasi, Teknik mikroprosesor, jaringan komputer dan rekayasa Piranti lunak.
- e. Memiliki pengetahuan dasar teknologi informasi dan komunikasi
- f. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menerapkan: embedded processor systems, concurrent systems, jaringan komputer (termasuk menerapkan sistim keamanan dan sistim pengelolaannya), sistim-sistim berbasis logika fuzzy dan jaringan syaraf tiruan.
- g. Mampu mengelola, merawat dan memperbaiki jaringan komputer.
- h. Mampu menemukan dan memecahkan permasalahan teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Mampu mengapresiasi IPTEKS sehingga mampu berpikir dan bertindak sebagai ahli

Teknologi Informasi dan Komunikasi

- j. Mampu berprakarsa dan bertanggung jawab memelihara dan mengembangkan mutakhirkan teknologi informasi dan komunikasi (Information and Communication Technology/ICT) dalam konteks komputer dan jaringan
- k. Memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pemenuhan kebutuhan kesejahteraan masyarakat.

2. Uraian visi, misi dan tujuan strategis program studi pengujian piranti lunak

2.1. Visi program studi pengujian piranti lunak

Menjadi salah satu program studi vokasi yang terunggul, berintegrasi kuat, dan profesional untuk menghasilkan lulusan berkompotensi (information and communication technology/ict) dalam bidang pengujian piranti lunak sehingga siap bersaing pada dunia kerja dan dunia industri.

2.2. Misi program studi program studi pengujian piranti lunak

Dalam rangka mendukung misi program studi pengujian piranti lunak maka program studi pengujian piranti lunak menjabarkan misinya sebagai berikut:

- a. Menghasilkan tenaga-tenaga profesional bidang program studi pengujian piranti lunak
- b. Menghasilkan lulusan yang berpikiran terbuka dan siap bersaing dalam pasar global, dengan cara memberikan atmosfer akademik yang baik kepada para mahasiswa.
- c. Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan politeknik di Indonesia, khususnya bidang pengujian piranti lunak
- d. mengembangkan dan melaksanakan nilai-nilai etika moral akademik.

2.3. Tujuan Strategis program studi pengujian piranti lunak

menghasilkan lulusan program studi pengujian piranti lunak yang siap untuk menghadapi tantangan dan masalah teknologi komputer di masyarakat, dan mampu mengaplikasikan ketrampilan dan ilmu pengetahuannya untuk membantu memberikan layanan dan produk yang diharapkan masyarakat. Lulusan diharapkan mampu untuk siap latihan mengikuti standar sistem komputer, sistem operasi, sistem jaringan komputer dan standar-standar lainnya di Industri yang spesifik.

Melihat kebutuhan dan prospek lapangan kerja dalam bidang pengujian PIRANTI lunak mengarahkan lulusannya untuk memiliki kompetensi sebagai berikut: Memiliki kesadaran dan berperilaku sebagai warganegara berpendidikan tinggi yang agamis, demokratis, dan cerdas

- a. Memiliki kemampuan menerapkan aspek *hardware* dan *software* dari sistim komputer modern.
- b. Menguasai disiplin ilmu yang berkaitan dengan substansi dan metodologi dasar keilmuan perawatan dan perbaikan computer, jaringan (*network*), pemrograman dan basis data, teknik telekomunikasi, Teknik *mikroprosesor*, jaringan komputer dan rekayasa PIRANTI lunak.
- c. Memiliki pengetahuan dasar Teknik Elektro yang kuat, termasuk diantaranya pengetahuan tentang rangkaian elektronika analog dan digital.
- d. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menerapkan: embedded processor systems, concurrent systems, jaringan komputer (termasuk menerapkan sistim keamanan dan sistim pengelolaannya), sistim-sistim berbasis logika *fuzzy* dan jaringan syaraf tiruan.
- e. Mampu mengelola, merawat dan memperbaiki jaringan komputer.
- f. Mampu menemukan dan memecahkan permasalahan teknis komputer dan jaringan.
- g. Mampu mengapresiasi IPTEK sehingga mampu berpikir dan bertindak sebagai ahli Pengujian PIRANTI Lunak

3. Visi, Misi dan Tujuan Strategis Program Kesehatan Kulit dan Rambut

3.1. Visi Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

Menjadikan program studi vokasi yang handal dan berkompeten dalam mendukung pembangunan kesehatan nasional. Dalam hal ini berkemampuan melaksanakan fungsi pengembangan, pembelajaran, penerapan maupun pelayanan terhadap masyarakat.

3.2. Misi Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

- a. Menghasilkan lulusan Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut sebagai tenaga profesional yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam melakukan **Kesehatan Kulit dan Rambut**
- b. Menghasilkan lulusan pendidikan vokasi yang profesional disiplin tinggi.
- c. Menyiapkan lulusan yang mandiri menguasai teknologi serta kreatif dalam

menghadapi dunia kerja di bidang kesehatan kulit dan rambut

- d. Mengembangkan Program Studi kesehatan kulit dan rambut dengan melakukan penelitian dan uji coba untuk dapat memenuhi kebutuhan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kesehatan kulit dan rambut sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- e. Membangun kerjasama dengan instansi-instansi terkait di bidang rekam medis.
Mengembangkan materi perkuliahan yang bermuatan technopreneurship

3.3. Tujuan Strategis Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

- a. Menghasilkan tenaga kesehatan kulit dan rambut yang professional
- b. Menghasilkan lulusan yang mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang rekam medis serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- c. Menguasai dan mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural di bidang kulit dan rambut
- d. Memberikan kesempatan kepada lulusan untuk mengembangkan diri di bidang kesehatan kulit dan rambut

3. Visi, Misi dan Tujuan Strategis Program Studi Administrasi Publik

4.1. Visi

Menjadikan program studi vokasi yang handal dan menjadikan lulusan berkompeten dalam mendukung pembangunan bisnis nasional. Dalam hal ini berkemampuan menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan program studi komputer aplikasi bisnis yang terintegrasi, seiring dengan perkembangan IPTEK dan sebagai pusat unggulan (*center of excellence*).

4.2. Misi

- a. Menghasilkan lulusan Program Studi Administrasi Publik sebagai tenaga profesional yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam pengembangan ilmu komputer aplikasi bisnis yang meliputi kemampuan mengorganisasi, tata laksana, menyimpan, menyebarkan, memanfaatkan data dan hal-hal yang berhubungan
- b. Menghasilkan lulusan pendidikan vokasi yang profesional disiplin tinggi.
- c. Menyiapkan lulusan yang mandiri menguasai teknologi serta kreatif dalam

menghadapi dunia kerja di bidang Administrasi Publik

- d. Mengembangkan Program Studi Administrasi Publik dengan melakukan penelitian dan uji coba untuk dapat memenuhi kebutuhan pengembangan teknologi tepat guna di bidang bisnis sesuai dengan perkembangan masyarakat.
- e. Mengembangkan materi perkuliahan yang bermuatan technopreneurship

4.3. Tujuan Strategis

- a. Menghasilkan lulusan komputer aplikasi bisnis yang memiliki kompetensi, kreativitas, dan jiwa bisnis.
- b. Menghasilkan karya dibidang komputer aplikasi bisnis yang bermutu.
- c. Memberikan kesempatan kepada lulusan untuk mengembangkan diri di bidang teknologi bisnis

5. Strategi Pengembangan

5.1 Tujuan

Tujuan ini mengacu pada berbagai standar yang telah ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan Nasional, maupun standar yang dipakai dalam kriteria penilaian hasil kinerja oleh BAN-PT

5.2 Peningkatan Kualitas

- Memberlakukan dengan konsisten berbagai peraturan pemerintah dalam sistem penerimaan mahasiswa baru, guna memperoleh input yang terbaik.
- Menyusun dan melaksanakan sistem monitoring dan evaluasi kinerja dosen untuk peningkatan mutu proses belajar mengajar yang terbaik.
- Melaksanakan Kurikulum Sesuai KKNi yang tetap dan terus menerus memerlukan berbagai perbaikan dan perlunya evaluasi kinerja lulusan, agar diperoleh hasil lulusan sesuai dengan misi AKMI
- Mendapatkan hasil terbaik dari evaluasi akreditasi program studi oleh BAN maupun Akreditasi Internasional

5.3 Penyehatan Organisasi

- Menyusun sistem organisasi Akademi Komunitas yang mengacu pada otonomi perguruan tinggi
- Memperoleh pengakuan ISO untuk berbagai sistem dan prosedur dalam pengelolaan dan pelaksanaan sesuai dengan visi misi AKMI
- Memberlakukan sistem dan pelaksanaan penjaminan mutu secara optimal

5.4 Peningkatan Daya Saing Internasional

- Menjadi bagian aktif dalam pencapaian cita-cita Akademi Komunitas Multimedia Internasional sebagai *International Academy*
- Mempunyai networking, kerjasama yang saling menguntungkan, kokoh dan berkesinambungan dalam upaya peningkatan daya saing lulusan di tingkat internasional.

5.5 Pengelolaan Sumber Daya

- Memiliki sistem dan pelaksanaan yang berkait dengan upaya meningkatkan kesejahteraan, baik financial maupun non finansial,
- Menetapkan sistem anggaran pendidikan yang dapat menjamin digunakan dana untuk peningkatan pengelolaan sumber daya,
- Memberlakukan dengan konsisten kegiatan EKDB-(Evaluasi Kinerja Dosen Bersertifikat) dan kegiatan penjaminan mutu.

5.6 Pendanaan, Akuntabilitas dan Transparansi

- Memiliki sistem yang menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam perencanaan dan pengelolaan keuangan, terutama di antara program studi dan laboratorium
- Melakukan diversifikasi berbagai sumber dana untuk keperluan menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

5.7 Sasaran dan Rencana Strategis 2018-2024

Sasaran dan strategi pencapaian sasaran (rencana strategis) yang ingin dicapai pada tahun 2018 – 2024 adalah sebagaimana ditampilkan pada Tabel berikut:

Tabel 2.1
Sasaran dan rencana Strategis 2018 - 2024

Komponen	Sasaran 2024	Rencana Strategis tahun 2018 - 2024
Visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian	<ul style="list-style-type: none"> • Memiliki Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang Sangat Jelas dan Sangat Realistik • Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran bisa sampai kepada para alumni dan pengguna jasa di luar negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan kolom komentar tentang rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran pada website AKMI, sehingga para alumni dan pengguna jasa bisa memberikan sarannya • Melakukan pemantauan dengan memasang software pada website untuk bisa melihat darimana saja yang membuka website AKMI • Mengikutsertakan alumni dengan cara mengirimkan brosur agar disampaikan kepada SMA terbaik di tempat mereka berada • Menaikkan kapasitas website guna memberikan penjelasan tentang visi, misi dan tujuan dengan lebih baik
Tatapamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, dan penjaminan mutu	<ul style="list-style-type: none"> • Telah berjalan struktur dan sistem organisasi yang sehat, dinamis, dan tanggap perubahan. • Sistem administrasi akademik, dan keuangan telah bersertifikat ISO. • Sistem penjaminan mutu internal telah berjalan dengan efektif. • Semua program studi lama terakreditasi A, dan yang baru terakreditasi B. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyehatkan organisasi dengan mengacu kepada otonomi perguruan tinggi yang semakin besar. • Menerapkan standar ISO pada proses administrasi umum dan administrasi akademik. • Menjalankan sistem penjaminan mutu internal secara efektif. • Menjalankan dengan baik sistem penjaminan mutu

	<ul style="list-style-type: none"> • Terwujud sistem database yang lengkap dan selalu di mutakhirkan. • Terwujudnya kepemimpinan organisasi, operasional dan publik yang baik di UB 	<p>eksternal terutama dari BAN PT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan peran alumni, dan bangun kerjasama nasional dan internasional. • Membangun sistem <i>database</i> yang lengkap dan mutakhir.
Mahasiswa dan Lulusan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prosentasi jumlah penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi semakin meningkat untuk setiap tahunnya. ▪ Penerimaan mahasiswa baru melalui prestasi akademik semasa studi di tingkat pendidikan menengah, bukan semata-mata dari aspek kemampuan ekonomi. ▪ Fasilitas yang disediakan untuk kegiatan <i>soskill</i> dan <i>hard skill</i> bagi mahasiswa terus dikembangkan dan bersifat <i>adaptable</i> terhadap tuntutan kebutuhan <i>stakeholder</i>. ▪ Tersedianya fasilitas bimbingan dan konseling, dan kesehatan bagi mahasiswa. ▪ Meningkatnya jumlah penerima beasiswa bagi mahasiswa yang berprestasi dan kurang mampu untuk setiap tahunnya. ▪ Terpenuhinya proses pembelajaran yang berbasis pada kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatkan jumlah penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi nasional. ▪ Memfasilitasi mahasiswa untuk meningkatkan prestasi akademik dan non-akademik terkait dengan perolehan beasiswa dan bantuan pengembangan profesi. ▪ Memfasilitasi mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan <i>soskill</i> sesuai dengan tuntutan kebutuhan hidup. ▪ Memfasilitasi mahasiswa dalam kegiatan BK dan kesehatan terkait dengan peningkatan prestasi dan percepatan lulusan. ▪ Memberikan bantuan beasiswa/keringanan biaya bagi calon mahasiswa yang tidak mampu/kurang mampu yang mempunyai prestasi akademik dan non-akademik yang tinggi. ▪ Memotifasi dan memfasilitasi mahasiswa yang berprestasi untuk menyelesaikan masa studinya lebih cepat dari

	<p>secara konsisten dan konsekuen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ketersediaan sistem <i>data base</i> yang berbasis pada <i>knowledge management</i> dan ICT, serta pengelolaan yang profesional sehingga terwujud jaringan komunikasi yang efektif dan efisien antara AKMI, alumni, dan <i>stakeholder</i> lainnya. ▪ Terjalin berbagai kerjasama dengan alumni dalam bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi. 	<p>waktu studi secara normal</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memfasilitasi mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan <i>hard skill</i> dan <i>soskill</i> secara profesional. ▪ Melakukan seleksi penerimaan mahasiswa dengan mempertimbangkan aspek prestasi akademik dan non-akademik yang tinggi semasa mengikuti pendidikan di tingkat menengah, disamping aspek kemampuan keuangan. ▪ Menerapkan KKN secara konsisten dan konsekuen. ▪ Mewujudkan sistem <i>data base</i> yang berbasis pada <i>knowledge management</i> dan ICT, serta pengelolaan yang profesional sehingga terwujud jaringan komunikasi yang efektif dan efisien antara AKMI, alumni, dan <i>stakeholder</i> lainnya. • Melibatkan alumni dalam kegiatan akademik dan non-akademik, dan pendanaan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Akademi Komunitas.
<p>Sumber Manusia</p>	<p>Daya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki SDM Dosen yang mempunyai kinerja baik, berdedikasi tinggi dan loyal kepada institusinya ▪ Memiliki SDM Tenaga Kependidikan yang berkemampuan dan berkecakupan tinggi dan loyal kepada institusinya ▪ Memiliki sumberdaya Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memanfaatkan Beasiswa DIKTI dan mitra PT luar negeri untuk meningkatkan kualifikasi dosen • Melakukan perekrutan SDM yang terbaik untuk bekerja sebagai dosen dan tenaga kependidikan AKMI, dengan memperhatikan rasio dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa • Menjadikan kegiatan EKDB sebagai kegiatan rutin bagi

	<p>jumlah cukup sesuai dengan standard yang ada</p>	<p>semua dosen guna menjadi bahan monev dan rekam jejak dosen dalam Tri Dharma PT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memacu dosen agar memanfaatkan beasiswa untuk studi lanjut dengan memfasilitasi kursus Bahasa Asing • Melakukan penyusunan MP penggantian, perekrutan dosen dan tenaga kependidikan baru, Manual Prosedur Monev dan Rekam Jejak Dosen, termasuk kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat • Melakukan pembinaan kepada para dosen agar karya dosen di luar bisa menjadi bahan untuk mengurus kenaikan pangkat • Memberikan peluang kepada Dosen baru S2 dan S3 untuk meningkatkan kinerja dan mendapatkan insentif yang layak • Menyempurnakan organisasi BPP sebagai wadah resmi kegiatan di luar bagi para dosen • Memberikan bantuan teknis khusus bagi para dosen yang akan mengurus kepangkatan
<p>Kurikulum, Pembelajaran dan Suasana Akademik</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memiliki kurikulum Sesuai KJNI yang menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi. ▪ Memiliki PIRANTI pembelajaran yang efisien dan efektif. ▪ Terciptanya suasana 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan kurikulum Sesuai KJNI serta mengevaluasi secara periodik dengan mengikut sertakan <i>stakeholders</i>. • Mengembangkan rencana pembelajaran serta melakukan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan. • Menciptakan suasana

	<p>akademik yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penggunaan sarana dan prasarana pendidikan yang optimal. ▪ peningkatan perolehan paten, publikasi ilmiah dan tulisan berbentuk buku ▪ Adanya Buku Ajar untuk sebagian besar mata kuliah yang ada 	<p>akademik yang kondusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penelusuran lulusan (<i>tracer study</i>) secara periodik • Melakukan <i>resources sharing</i> guna mengoptimalkan penggunaan sarana prasarana pendidikan. • Mengembangkan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan <i>road maps</i> yang telah ditetapkan. • Memacu peningkatan perolehan paten dan publikasi ilmiah dan tulisan berbentuk buku.
<p>Pembiayaan, sarana dan prasarana, serta sistem informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Program studi memiliki perencanaan alokasi dan pengelolaan dana sesuai dengan proporsionalitas pendapatan anggaran masing-masing. ▪ Dana operasional bagi kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat yang sesuai stándar ▪ Tersedianya fasilitas, ruang, sarana dan prasarana untuk kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat yang sesuai stándar ▪ Meningkatnya prestasi mahasiswa ▪ Meningkatnya jumlah dan kualitas prasarana yang dalam proses pembelajaran (termasuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun perencanaan alokasi dan pengelolaan dana sesuai dengan proporsionalitas pendapatan anggaran pada setiap program studi secara otonom. • Menganggarkan dana operasional pelaksanaan pendidikan, dana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan ketetapanberbagai standar yang telah ditetapkan baik oleh BSNP maupun standar yang dipakai dalam kriteria penilaian hasil kinerja oleh BAN-PT. • Mengadakan dana untuk mendorong prestasi mahasiswa • Menambah prasarana yang dalam proses pembelajaran (termasuk bahan kepustakaan, sarana pembelajaran) dan

<p>S a s a r a n d a n R e n c a n a</p>	<p>bahan kepustakaan, sarana pembelajaran) dan penelitian sesuai dengan ketentuan berbagai standar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meningkatnya jumlah dan kualitas prasarana sarana dan prasarana laboratorium baik untuk tujuan pembelajaran maupun untuk tujuan penelitian sesuai dengan ketentuan berbagai standar ▪ Bertambahnya dana operasional untuk perawatan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. ▪ Makin meningkatnya sistem informasi, fasilitas <i>e-learning</i> guna keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 	<p>penelitian sesuai dengan ketentuan berbagai standar yang telah ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menambah sarana dan prasarana laboratorium baik untuk tujuan pembelajaran maupun untuk tujuan penelitian sesuai dengan ketentuan berbagai standar yang telah ditetapkan • Meningkatkan dana operasional perawatan sarana dan prasarana pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. • Membangun sistem informasi, fasilitas <i>e-learning</i> guna keperluan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. • Membangun gedung perkuliahan dengan fasilitas high technology berlantai 5 (lima) pada tahun 2017
--	---	--

- Rencana pengembangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional baik untuk jangka pendek (1-3 tahun ke depan) seperti tercukupinya sarana prasana, dosen dan meningkatkan jumlah penerimaan mahasiswa baru melalui jalur seleksi nasional. Jangka menengah (5-10 tahun kedepan) maupun jangka panjang (15-25 tahun ke depan) dengan adanya kebijaksanaan pemerintah pusat bahwa yayasan dapat mendirikan Akademi Komunitas Swasta, maka Yayasan Pendidikan Palapa Malang mempunyai komitmen tinggi untuk mewujudkan adanya Akademi Komunitas Multimedia Internasional, menyediakan dana shering selama 5 tahun (surat pernyataan terlampir), menyediakan tempat perkuliahan (gedung dan laboratorium, prasarana dan dosen).

Tabel 2.2
Rencana Pengembangan Akademi Komunitas

No	TAHUN	PROGRAM KERJA	Jumlah
1.	2020-2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penambahan jumlah tenaga pendidik dan Peningkatan pendidikan berkelanjutan melalui Tugas atau Ijin Belajar 2. Pelaksanaan Program Pendidikan Teknologi informasi dan komunikasi 3. Akreditasi BAN PT Untuk Program Studi target minimal nilai B 	48 Orang Tenaga pendidik baru
2.	2021-2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional Teknologi informasi dan komunikasi 2. Akreditasi untuk Prodi Teknologi multimedia dan jaringan dengan nilai minimal B 3. Penambahan jumlah tenaga pendidik dan peningkatan pendidikan berkelanjutan 	12 Orang Tenaga pendidik baru
3.	2022-2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan kerjasama dengan pihak luar negeri (tingkat Asia) dalam pertukaran mahasiswa 2. Pengembangan SDM; sarana; fasilitas belajar; IT; Laboratorium; Perpustakaan e- learning, kemampuan bahasa Inggris mahasiswa dan kerjasama dengan institusi pendidikan di luar negeri 	12 Orang Tenaga pendidik baru

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Tahun 2018 – 2024

No	Bidang	Sasaran		Base line	Target Sasaran Tahun				
	Prioritas	Uraian	Indikator	2018	2021	2017	2021	2019	
1	Peningkatan jumlah lulusan (tenaga kerja terampil level D1)	Meningkatnya jumlah mahasiswa	Adanya bukti jumlah mahasiswa di laman Akademi Komunitas	240	360	480	600	600	
		Meningkatnya kualitas mahasiswa	Sertifikat Kompetensi Mahasiswa meningkat	75%	95%	100%	100%	100%	
2	Peningkatan daya serap lulusan	Meningkatnya jumlah lulusan yang bekerja	Persentase lulusan yang bekerja dengan masa tunggu 3 bulan	0%	0%	0%	100%	100%	
		Meningkatnya jumlah lulusan yang berwirausaha	Persentase lulusan yang berwirausaha	30%	0%	0%	60%	70%	
3	Peningkatan kuantitas dan kualitas SDM	Meningkatnya jumlah tenaga pendidik	Bukti rapat standar mutu kualitas SDM	32	40	48	56	56	
		Meningkatnya kompetensi tenaga pendidik	Jumlah tenaga pendidik yang mengikuti pelatihan bersertifikat	50%	75%	100%	100%	100%	
			Jumlah tenaga pendidik yang studi lanjut ke S2 terapan	4	8	8	8	8	
4	Pengembangan akademik	Meningkatnya kuantitas dan kualitas program studi	Jumlah program studi yang berijin	4	4	4	4	4	
			Persentase program studi terakreditasi minimum B	0	0	2	4	4	

5	Pengembangan Sarana Prasarana	Meningkatnya jumlah laboratorium	Penambahan jumlah laboratorium sebagai sarana praktek	4	6	8	8	8
		Meningkatnya sarana gedung perkuliahan	Pembangunan gedung baru untuk tempat perkuliahan	1	2	2	2	2
		Meningkatnya buku ajar	Penambahan penulisan buku ajar oleh dosen dan instruktur	64	80	96	112	112
		Meningkatnya jumlah buku perpustakaan	Penambahan koleksi judul buku di perpustakaan	240	480	960	1920	2500
6	Akuntabilitas pengelolaan dan implementasi penjaminan mutu	Implementasi SIM yang terintegrasi	Persentase manajemen pengelolaan unit (prodi dan pendukung) berbasis SIM, Pengesahan Mutu	75%	100%	100%	100%	100%
		Implementasi sistem penjaminan mutu	Implementasi SPM PT model AK Swastayang melampaui SNPT	25%	50%	75%	100%	100%
7	Peningkatan jejaring dengan industri	Meningkatnya jumlah kerjasama dengan industri	Jumlah kerjasama dengan industry	40	80	120	150	200
8	Tingkat serapan lulusan*)	Terserapnya lulusan di dunia industri	Persentase lulusan yang bekerja di dunia industry	70%	60%	50%	40%	30%
			Persentase lulusan yang bekerja di dunia usaha (technopreneurship)	0%	0%	50%	60%	70%

Dukungan Komitmen Badan Hukum Penyelenggara

Berdasarkan Rencana Strategis Akademi Komunitas Multimedia Internasional mempunyai komitmen tinggi untuk mewujudkan terselenggaranya Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan wujud komitmen sebagai berikut:

1. Menyediakan dana sharing selama 5 tahun (Surat Pernyataan terlampir)
2. Menyediakan tempat perkuliahan (gedung dan laboratorium), prasarana dan dosen (Surat Pernyataan terlampir)
3. Komitmen tertulis Pendirian Akademi Komunitas tidak menyelenggarakan kegiatan komersialisasi
4. Kesiapan kerjasama dengan dunia Industri untuk menampung lulusan

Target Lulusan

Jumlah target lulusan selama 5 tahun pertama adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Jumlah Target Lulusan

No	Program Studi	Jumlah Mahasiswa				
		2020	2021	2022	20222	20124
1	Pengujian Piranti Lunak	0	0	120	150	150
2	Administrasi Keuangan Publik	0	0	120	150	150
3	Kesehatan Kulit dan Rambut	0	0	120	150	150

Profil dan Profesi Lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Lulusan yang kreatif, bijaksana dan berdaya kinerja besar dalam bidang ilmu Teknologi Informasi dan Komunikasi akan mampu berkarier di unit kerja yang mengutamakan inovasi teknologi dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi. Lulusan juga memiliki kesempatan karir sangat luas dan bervariasi. Lembaga dan perusahaan yang tepat dijadikan tempat berkarier bagi lulusan Akademik Komunitas Multimedia Internasional adalah sebagai tenaga terampil *Business Excellence Team, Standard and Procedure Development Officers, Operations Officer, Stasiun Televisi dan Radio, Telekomunikasi, Teknologi Informasi, Pemerintahan, Asuransi dan Bidang Energi* juga bisa menjadi tempat berkarier bagi lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan juga dunia industri kreatif yang membutuhkan tenaga-tenaga lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Pada saat ini industri kreatif khususnya entertainment berkembang pesat di dunia seperti pembuatan film maupun periklanan juga membutuhkan lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Lulusan dari Akademi Komunitas Internasional juga dibekali kemampuan Technopreneurship dengan harapan tanpa harus ikut bekerja di perusahaan para lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dapat menciptakan lapangan pekerjaan dibidang teknologi informasi dan komunikasi.

B. Analisa Profil

Profil atau karakteristik lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang dibutuhkan oleh masyarakat maupun untuk kebutuhan pengembangan keilmuan adalah lulusan tenaga profesional Ahli Pratama dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mampu bertindak cerdas, kreatif, arif dan bijaksana dalam pekerjaan di bidang teknologi maju, teknologi terapan maupun teknologi tepat guna. Kemampuan dan keahlian para tenaga profesional Ahli Pratama lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional juga akan mampu mendukung perkembangan teknologi informasi dalam bidang :

- 1) Infrastruktur Informasi Nasional.
- 2) E-Government.
- 3) E-commerce. E-learning

BAB III

RANCANGAN DAN MANAJEMEN AKADEMIK

A. Uraian visi, misi dan tujuan strategis Akademi Komunitas.

1. Visi

Visi Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu “Menjadi Akademi Komunitas terunggul dengan program vokasi penguasaan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, terampil, berjiwa entrepreneur, dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Nasional dan Asia.

2. Misi

- a. Menghasilkan tenaga-tenaga profesional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan kompetensi rekayasa PIRANTI keras dan PIRANTI lunak, jaringan komputer, teknologi multimedia, microcontroller dan interface.
- b. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dengan dukungan suasana akademik yang kondusif
- c. Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional di Indonesia, khususnya bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Menyelenggarakan suatu kegiatan penelitian terapan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang secara nyata mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi dan komunikasi serta menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengembangkan dan melaksanakan nilai-nilai etika moral akademik
- f. Mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah, dunia industri dan dunia usaha.

3. Tujuan strategis

Akademi Komunitas Multimedia Internasional bertujuan menghasilkan tenaga profesional Ahli Pratama dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang siap untuk menghadapi tantangan dan masalah teknologi informasi dan komunikasi di masyarakat, dan mampu mengaplikasikan ketrampilan dan ilmu pengetahuannya untuk membantu memberikan layanan dan produk yang diharapkan masyarakat.

Lulusan diharapkan mampu untuk siap latih mengikuti standar sistem komputer, sistem operasi, sistem jaringan komputer dan standar-standar lainnya di Industri yang spesifik. Dalam bahasa yang lebih teknis, dengan melihat kebutuhan dan prospek lapangan kerja dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengarahkan lulusannya untuk memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Memiliki kesadaran dan berperilaku sebagai warganegara berpendidikan tinggi yang agamis, demokratis, dan cerdas
- b. Memiliki kemampuan menganalisis, merancang, dan membangun sistem berbasis multimedia berdasarkan keahlian dalam bidang teknologi multimedia, digital animasi, dan pemrograman konten media digital.
- c. Memiliki kemampuan menerapkan aspek hardware dan software dari sistim komputer modern.
- d. Menguasai disiplin ilmu yang berkaitan dengan substansi dan metodologi dasar keilmuan dan perbaikan computer, jaringan (network), pemrograman dan basis data, teknik telekomunikasi, Teknik mikroprosesor, jaringan komputer dan rekayasa PIRANTI lunak.
- e. Memiliki pengetahuan dasar teknologi informasi dan komunikasi
- f. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menerapkan: embedded processor systems, concurrent systems, jaringan komputer (termasuk menerapkan sistim keamanan dan sistim pengelolaannya), sistim-sistim berbasis logika fuzzy dan jaringan syaraf tiruan.
- g. Mampu mengelola, merawat dan memperbaiki jaringan komputer.
- h. Mampu menemukan dan memecahkan permasalahan teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Mampu mengapresiasi IPTEKS sehingga mampu berpikir dan bertindak sebagai ahli Teknologi Informasi dan Komunikasi
- j. Mampu berprakarsa dan bertanggung jawab memelihara dan mengembang-mutakhirkan teknologi informasi dan komunikasi (Information and Communication Technology/ICT) dalam konteks komputer dan jaringan
- k. Memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pemenuhan kebutuhan kesejahteraan masyarakat.

4. Uraian visi, misi dan tujuan strategis program studi pengujian piranti lunak

4.1 visi program studi teknik pengujian piranti lunak

Menjadi salah satu program studi vokasi yang terunggul, berintegrasi kuat, dan profesional untuk menghasilkan lulusan berkompentensi (*information and communication technology/ICT*) sehingga siap bersaing pada dunia kerja dan dunia industri.

4.2 misi program studi pengujian piranti lunak

Dalam rangka mendukung misi program studi pengujian piranti lunak maka program studi pengujian piranti lunak menjabarkan misinya sebagai berikut:

1. Menghasilkan tenaga-tenaga profesional bidang pengujian piranti lunak dengan kompetensi rekayasa piranti keras dan piranti lunak, jaringan komputer, teknologi multimedia, microcontroller dan interface.
2. Menghasilkan lulusan yang berpikiran terbuka dan siap bersaing dalam pasar global, dengan cara memberikan atmosfer akademik yang baik kepada para mahasiswa.
3. Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan politeknik di Indonesia, khususnya bidang pengujian piranti lunak
4. Menyelenggarakan suatu kegiatan penelitian terapan di bidang teknik multimedia dan jaringan yang secara nyata mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang teknik komputer dan menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
5. Mengembangkan dan melaksanakan nilai-nilai etika moral akademik.

4.3. Tujuan strategis program studi pengujian piranti lunak

menghasilkan lulusan pengujian yang siap untuk menghadapi tantangan dan masalah teknologi komputer di masyarakat, dan mampu mengaplikasikan ketrampilan dan ilmu pengetahuannya untuk membantu memberikan layanan dan produk yang diharapkan masyarakat. Lulusan diharapkan mampu untuk siap latihan mengikuti standar sistem komputer, sistem operasi, sistem jaringan komputer dan standar-standar lainnya di industri yang spesifik.

Melihat kebutuhan dan prospek lapangan kerja dalam bidang pengujian piranti maka program pengujian piranti lunak mengarahkan lulusannya untuk memiliki kompetensi sebagai berikut:

1. Memiliki kesadaran dan berperilaku sebagai warganegara berpendidikan tinggi yang agamis, demokratis, dan cerdas
2. Memiliki kemampuan menerapkan aspek *hardware* dan *software* dari sistim komputer modern.
3. Menguasai disiplin ilmu yang berkaitan dengan substansi dan metodologi dasar keilmuan perawatan dan perbaikan computer, jaringan (*network*), pemrograman dan basis data, teknik telekomunikasi, Teknik *mikroprosesor*, jaringan komputer dan rekayasa PIRANTI lunak.
4. Memiliki pengetahuan dasar Teknik Elektro yang kuat, termasuk diantaranya pengetahuan tentang rangkaian elektronika analog dan digital.
5. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menerapkan: embedded processor systems, concurrent systems, jaringan komputer (termasuk menerapkan sistim keamanan dan sistim pengelolaannya), sistim-sistim berbasis logika *fuzzy* dan jaringan syaraf tiruan.
6. Mampu mengelola, merawat dan memperbaiki jaringan komputer.
7. Mampu menemukan dan memecahkan permasalahan teknis komputer dan jaringan.
8. Mampu mengapresiasi IPTEK sehingga mampu berpikir dan bertindak sebagai ahli Teknik Multimedia dan Jaringan dan jaringan.

5. Visi, Misi dan Tujuan Strategis Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

5.1. Visi Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

Menjadikan program studi vokasi yang handal dan berkompeten dalam mendukung pembangunan kesehatan nasional. Dalam hal ini berkemampuan melaksanakan fungsi pengembangan, pembelajaran, penerapan maupun pelayanan terhadap masyarakat.

5.2. Misi Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

1. Menghasilkan lulusan Program Studi Komputer Aplikasi Perkam Medis sebagai tenaga profesional yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan dalam melakukan rekam medis yang meliputi kemampuan mengorganisasi, tata laksana, menyimpan, menyebarkan, memanfaatkan data dan hal-hal yang berhubungan
2. Menghasilkan lulusan pendidikan vokasi yang profesional disiplin tinggi.
3. Menyiapkan lulusan yang mandiri menguasai teknologi serta kreatif dalam menghadapi dunia kerja

4. Mengembangkan Program Studi dengan melakukan penelitian dan uji coba untuk dapat memenuhi kebutuhan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kesehatan kulit dan rambut sesuai dengan perkembangan masyarakat.
5. Membangun kerjasama dengan instansi-instansi terkait
6. Mengembangkan materi perkuliahan yang bermuatan technopreneurship

5.3. Tujuan Strategis Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

- a. Menghasilkan tenaga Kesehatan Kulit dan Rambut yang professional
- b. Menghasilkan lulusan yang mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas di bidang Kesehatan Kulit dan Rambut serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur.
- c. Menguasai konsep teoritis secara umum dan mampu memformulasikan penyelesaian masalah procedural di bidang Kesehatan Kulit dan Rambut
- d. Memberikan kesempatan kepada lulusan untuk mengembangkan diri di bidang Kesehatan Kulit dan Rambut

Bidang Ilmu yang Menjadi Pokok Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan Konstelasinya dengan Bidang Ilmu Lainnya.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) khususnya industri kreatif memaksa pihak industri semakin spesifik dalam mencari calon pegawai. Berusaha menjawab tantangan spesialisasi itu, Yayasan Pendidikan Palapa Malang membuka Akademi Komunitas yang khusus dibidang teknologi informasi dan komunikasi yaitu Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

B. RANCANGAN KURIKULUM

1. Mata Kuliah yang Mengaitkan Pada Bahan Kajian

Penetapan kurikulum di Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengacu kepada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi khususnya mengenai Kurikulum, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi, Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI), serta mengacu pada Visi dan Misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Sehingga pola pengembangan kurikulum di Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah sesuai dengan peraturan mengenai Standar Nasional Pendidikan Tinggi ini, akan menjamin keterwujudan kurikulum Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang akuntabel terhadap Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), serta lulusan yang dihasilkan sesuai dengan kualifikasi dari KKNI.

Pengembangan kurikulum prodi di Akademi Komunitas Multimedia Internasional didasarkan atas berbagai filosofi seperti humanisme, esensialisme, parenialisme, idealisme, dan rekonstruktivisme sosial dengan pemikiran sebagai berikut.

- 1) Manusia Indonesia sebagai makhluk Tuhan memiliki fitrah ilahi yang baik; mampu untuk belajar dan berlatih untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan membentuk sikap cerdas, cendekia, dan mandiri.
 - 2) Pendidikan membangun manusia Indonesia seutuhnya yang Pancasila; bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berperikemanusiaan, bermartabat, berkeadilan, demokratis, dan menjunjung tinggi nilai-nilai sosial.
 - 3) Pendidikan membekali mahasiswa dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang progresif agar dapat eksis dan berjaya dalam kehidupannya.
 - 4) Pendidikan memperhatikan karakteristik dan kebutuhan mahasiswa, kebutuhan masyarakat, kemajuan IPTEKS, dan kultur budaya bangsa Indonesia.
 - 5) Pendidik memiliki kompetensi profesional yang meliputi kompetensi kepribadian, sosial, pedagogis, dan keahlian yang sesuai dengan bidang keilmuannya dan bekerja secara profesional dengan prinsip ibadah.
 - 6) Lembaga pendidikan merupakan suatu sistem yang mandiri, berwibawa, bermartabat dan penuh tanggungjawab untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Kurikulum dengan Standar Kompetensi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

Penyusunan kurikulum termasuk kurikulum pendidikan tinggi tidak lepas dari rujukan berbagai kebijakan maupun standar nasional yang disesuaikan dengan karakteristik pendidikan tinggi yang wajib menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Cakupan standar pendidikan tinggi lebih luas dari delapan standar yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Dengan terbitnya Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), kurikulum pendidikan tinggi juga sudah harus merujuk kepada cakupan capaian pembelajaran yang ditunjukkan oleh seorang lulusan.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013 mengamanatkan penerapan KKNI dalam lingkup pendidikan tinggi. Lebih jelas dikemukakan dalam Pasal 10 ayat 4 bahwa dalam lingkup Perguruan tinggi:

- 1) Setiap program studi wajib menyusun deskripsi capaian pembelajaran minimal mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi sesuai dengan jenjang
- 2) Setiap program studi wajib menyusun kurikulum, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum mengacu pada KKNI bidang pendidikan tinggi sesuai dengan kebijakan, regulasi, dan panduan tentang penyusunan kurikulum program studi
- 3) Setiap program studi wajib mengembangkan sistem penjaminan mutu internal untuk memastikan terpenuhinya capaian pembelajaran program studi.

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah salah satu rujukan nasional untuk meningkatkan mutu dan daya saing bangsa Indonesia di sektor sumberdaya manusia melalui pencapaian kualifikasi sumberdaya manusia Indonesia yang dihasilkan oleh sistem pendidikan dan sistem pelatihan kerja nasional, serta sistem penilaian kesetaraan capaian pembelajaran. Peningkatan mutu dan daya saing bangsa akan sekaligus memperkuat jati diri bangsa Indonesia.

Terdapat dua kata kunci untuk mengkaitkan antara kurikulum dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yaitu capaian pembelajaran (*learning outcomes*) dan kualifikasi. Pengemasan capaian pembelajaran ke dalam jenjang kualifikasi KKNI sangat penting untuk keperluan penyandingan maupun penyetaraan kualifikasi dan atau rekognisi antara tingkat pendidikan dan atau tingkat pekerjaan. Di samping itu, pengemasan capaian pembelajaran ke dalam KKNI juga penting untuk keperluan harmonisasi dan kerjasama saling pengakuan kualifikasi dengan negara lain, baik secara bilateral maupun secara multilateral.

Pengembangan kurikulum prodi di Akademi Komunitas Multimedia Internasional didasarkan atas berbagai kebijakan yang ada sebagai berikut.

- 1) Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Akademi Komunitas Multimedia Internasional menetapkan seluruh prodi memperbaiki kurikulumnya sesuai dengan jiwa KBK, KKNI, dan mengacu buku panduan ini.
- 2) Pemutakhiran kurikulum prodi sesuai dengan jiwa KKNI, KBK, kemajuan IPTEKS, kebutuhan masyarakat, serta visi-misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional menjadi pusat unggulan pendidikan profesional

- 3) Penyediaan dana pemutakhiran kurikulum. Akademi Komunitas Multimedia Internasional menyediakan dana bantuan kepada setiap prodi untuk mengembangkan dan melaksanakan kurikulum KKNI.

Terdapat sejumlah deskripsi generik dari kualifikasi yang harus dicapai oleh lulusan Diploma 1 seperti yang tertuang pada Lampiran Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang terdiri dari deskripsi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua level dan deskripsi kompetensi yang terkait dengan level/jenjang pendidikan yang disandang oleh lulusan Diploma 1. Uraian deskripsi umum yang harus ada pada semua tingkatan dalam KKNI adalah sebagai berikut:

- 1) Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
- 2) Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya,
- 3) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air serta mendukung perdamaian dunia,
- 4) Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya,
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain,
- 6) Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas

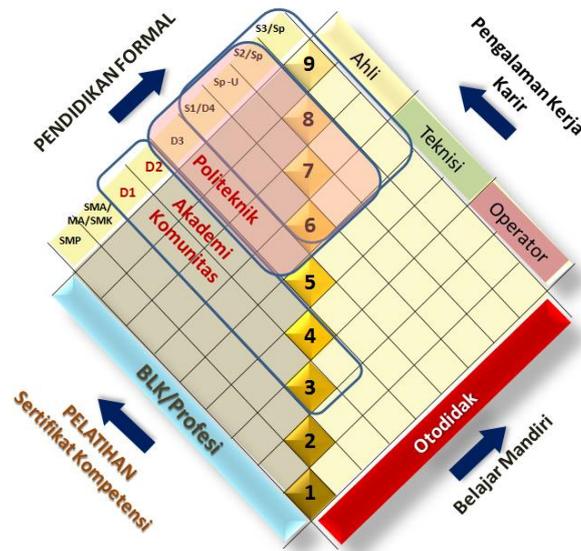
Capaian Pembelajaran Sikap dan Tata Nilai Pada Program Studi D1 sesuai KKNI Level 3

Capaian Pembelajaran Sikap dan Tata Nilai Pada Program Studi D1 adalah sebagai berikut:

- a. Mampu melaksanakan serangkaian tugas spesifik, dengan menerjemahkan informasi dan menggunakan alat, berdasarkan sejumlah pilihan prosedur kerja, serta mampu menunjukkan kinerja dengan mutu dan kuantitas yang terukur, yang sebagian merupakan hasil kerja sendiri dengan pengawasan tidak langsung.
- b. Memiliki pengetahuan operasional yang lengkap, prinsip-prinsip serta konsep umum yang terkait dengan fakta bidang keahlian tertentu, sehingga mampu menyelesaikan berbagai masalah yang lazim dengan metode yang sesuai.
- c. Mampu kerjasama dan melakukan komunikasi dalam lingkup kerjanya.
- d. Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas hasil kerja orang lain.

Gambar 3.1 Pencapaian Level KKNi

Pencapaian Level KKNi dari Beragam Domain



Berdasarkan gambar pencapaian level KKNi dari berbagai Domain, untuk Akademi Komunitas dengan program studi D1 merupakan level 3.

Berdasarkan studi kelayakan yang diuraikan maka terdapat 3 Program studi yang diusulkan dalam Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu:

1. Program Studi Teknik Pengujian Piranti Lunak/Software Testing
2. Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut
3. Program studi Administrasi Publik

Dengan capaian pembelajaran/kompetensi lulusan yang disampaikan dalam tabel berikut:

Profil Lulusan

Mampu dalam menghitung kebutuhan piranti lunak, mendesain, mengembangkan dan melakukan tes pada piranti lunak dengan dengan mengikuti proses perikayasaan (*software development life cycle*) yang benar dilengkapi dengan dokumentasi yang baik mengikuti perkembangan metodologi dan teknologi terkini

Struktur Kurikulum Program Studi Pengujian Piranti Lunak

Tabel 3.2
KURIKULUM
PROGRAM STUDI PENGUJIAN PIRANTI LUNAK

Semester I						
No.	Kode	Mata Kuliah	Kredit (SKS)		Jam (Minggu)	
			Teori	Praktek	Teori	Prak tek
1	U-MKU1	Pancasila	2		2	
2	U-MKU2	Pendidikan Agama	2		2	
3	U-MKK1	Pemrograman Berbasis Web	2		2	
4	T-MKA1	Matematika Teknik	3		3	
5	T-MKA2	Algoritma Pemecahan Masalah		3		3
6	T-MKA3	Pengolahan Sinyal Digital		2		2
7	T-MKA4	Basis Data	2		2	
8	T-MKA5	Kecakapan Antar Personal		2		2
9	T-MKA6	Rekayasa Piranti Lunak		2		2
10	T-MKA7	Pengantar Teknologi Informasi & Teknologi Hijau	3		3	
Jumlah			14	9	14	9
Semester II						
No.	Kode	Mata Kuliah	Kredit (SKS)		Jam (Minggu)	
			Teori	Praktek	Teori	Praktek
1	T-MKA2	Analisa Kebutuhan Piranti Lunak	2		2	
2	T-MKA9	Teori Otomata Dan Komputasi	2		2	
3	T-MKA10	Interaksi Komputer Manusia	2		2	
4	T-MKA11	Pembangunan Piranti Lunak		2		2
5	T-MKA12	Jaringan Komputer		2		2
6	T-MKA13	Data Mining		2		2
7	T-MKA14	Pengujian Piranti Lunak		2		2
8	U-MKK2	Kualitas Piranti Lunak		2		2
9	U-MKA1	Praktek Kerja Lapangan (Magang Kerja)		3		3
10	U-MKU3	Bahasa Inggris	3		3	
Jumlah			9	14	9	14

**Tabel 3.3 Capaian Pembelajaran
(Standar Kompetensi Lulusan Berdasarkan KKNI)
Program Studi :Pengujian Piranti Lunak**

Program Studi : Pengujian Piranti Lunak

Deskripsi Umum	Capaian Pembelajaran	Indikator Kelulusan
Kemampuan di bidang kerja	Mampu melakukan pengujian piranti lunak	Mempunyai keterampilan dalam membuat pemrograman visual
Pengetahuan yang dikuasai	Mampu menguasai piranti lunak	Menguasai pengetahuan tentang pengujian piranti lunak
Tanggung jawab dan hak pada bidang kerjanya	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mempublikasikan hasil tugas akhir yang dapat diakses masyarakat akademik 2 Mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan kerja 	Memiliki sikap tanggung jawab dan mampu menyelesaikan masalah sesuai dengan keterampilan yang dimiliki

Struktur Kurikulum Program Studi Komputer Kesehatan Kulit dan Rambut

Tabel 3.4
KURIKULUM
PRODI KESEHATAN KULIT dan RAMBUT

Semester I						
No.	Kode	Mata Kuliah	Kredit (SKS)		Jam (Minggu)	
			Teori	Praktek	Teori	Praktek
1	U-MKU1	Pancasila	2		2	
2	U-MKU2	Pendidikan Agama	2		2	
3	U-MKK1	Prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja	2		2	
4	M-MKA1	Matematika Teknik	2		2	
5	M-MKA2	Kosmetika Rambut dan Efek sampingnya	2		2	
6	M-MKA3	Perawatan Kulit Kepala dan Rambut		3		3
7	M-MKA4	Pratata dan Penataan Rambut		3		3
8	M-MKA5	Kesehatan Kulit dan Kelamin	2		2	
9	M-MKA6	Penyakit Kulit	2		2	
10	M-MKA7	Perawatan rambut		3		3
Jumlah			14	9	17	6
Semester II						
No.	Kode	Mata Kuliah	Kredit (SKS)		Jam (Minggu)	
			Teori	Praktek	Teori	Praktek
1	M-MKA8	Pengantar Ilmu Kecantikan		2		2
2	M-MKA9	Menjual Produk dan Jasa Kecantikan	2		2	
3	U-MKU2	Bahasa Inggris	2		2	
4	M-MKA11	Pengeritingan dan Meluruskan Rambut		2		2
5	M-MKA12	Perawatan Kulit		3		3
6	M-MKA13	Ergonomi Kesehatan	2		2	
7	M-MKA14	Sistem Informasi Kesehatan	2		2	
8	U-MKK2	Technopreneurship		3		3
9	U-MKA1	Praktek Kerja Lapangan (Magang Kerja)		3		3
10	U-MKU1	Anatomi dan Fisiologi	2		2	
Jumlah			10	13	10	13

Tabel 3.5 Capaian Pembelajaran

**(Standar Kompetensi Lulusan Berdasarkan KKNI)
Program Studi Administrasi Keuangan Publik**

Program Studi : Administrasi Publik

DESKRIPSI UMUM	CAPAIAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR KELULUSAN
Kemampuan di bidang kerja	Mampu mengentry data dan mengadministasi keuangan sektor Administrasi Publik	Memiliki keterampilan dalam membuat aplikasi akuntansi, sistem informasi akuntansi, aplikasi laporan keuangan dengan menggunakan software terupdate dan hasil yang maksimal
Pengetahuan yang dikuasai	Mampu menguasai laporan keuangan sektor publik	Menguasai pengetahuan tentang ekonomi, bisnis, manajemen dan akuntansi, technopreneurship, berbahasa inggris
Tanggung jawab dan Hak pada bidang kerjanya	1 Mampu mempublikasikan hasil tugas akhir yang dapat diakses masyarakat akademik	Memiliki sikap tanggung jawab dan mampu menyelesaikan masalah sesuai dengan keterampilan yang dimiliki
	2 Mampu bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja dengan mengutamakan keamanan dan keselamatan kerja	

Tabel 3.6
KURIKULUM
Administrasi Keuangan Publik

Semester I						
No.	Kode	Mata Kuliah	Kredit (SKS)		Jam (Minggu)	
			Teori	Praktek	Teori	Praktek
1	U-MKU1	Pancasila	2		2	
2	U-MKU2	Pendidikan Agama	2		2	
3	U-MKK1	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	2		2	
4	B-MKA1	Matematika Bisnis	2		2	
5	B-MKA2	Administratur Birokrasi	2		2	
6	B-MKA3	Teori Administrasi Publik	2		2	
7	B-MKA4	Pengantar Kebijakan Publik	2		2	
8	B-MKA5	Organisasi dan Manajemen	2		2	
9	B-MKA6	Pengantar Kebijakan Publik	2		2	
10	B-MKA7	Matematika		3		3
Jumlah			18	3	18	3

Semester II						
No.	Kode	Mata Kuliah	Kredit (SKS)		Jam (Minggu)	
			Teori	Praktek	Teori	Praktek
1	B-MKA8	Auditing		2		2
2	B-MKA9	Manajemen Pemasaran	2		2	
3	B-MKA10	Sistem Informasi Manajemen	2		2	
4	B-MKA11	Akuntansi Manajemen	3		3	
5	B-MKA12	Manajemen Proyek Sistem Informasi Bisnis		3		3
6	B-MKA13	E-Business		3		3
7	B-MKA14	Sistem Informasi Akuntansi Berbasis ICT		3		3
8	U-MKK2	Technopreneurship		3		3
9	U-MKA1	Praktek Kerja Lapangan (Magang Kerja)		3		3
10	U-MKU3	Kewarganegaraan	2		2	
Jumlah			10	21	10	21

C. SISTEM PEMBELAJARAN

1. Metode dan Bentuk Pembelajaran yang Diadopsi

Menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dinyatakan bahwa "Pembelajaran adalah interaksi antara pendidik, peserta didik, dan sumber belajar, di dalam lingkungan belajar tertentu. Metode pembelajaran yang digunakan adalah Student- Centered Learning (SCL) sebagaimana telah diterapkan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Akademi Komunitas Multimedia Internasional secara khusus akan menerapkan metoda pembelajaran SCL dengan sistem LBE (Laboratorium Based Education) yaitu kegiatan proses belajar mengajar berbasis riset dan dilaksanakan di laboratorium dan Pembelajaran melalui Pemecahan Masalah (*Problem Solving Based*) dengan cara: Studi kasus, tutorial, dan lokakarya. Metode SCL kini dianggap lebih sesuai dengan kondisi eksternal masa kini yang menjadi tantangan bagi mahasiswa untuk mampu mengambil keputusan secara efektif terhadap problematika yang dihadapinya. Melalui penerapan SCL mahasiswa harus berpartisipasi secara aktif, selalu ditantang untuk memiliki daya kritis, mampu menganalisis dan dapat memecahkan masalah-masalahnya sendiri. Tantangan bagi dosen sebagai pendamping pembelajaran mahasiswa, untuk dapat menerapkan pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa perlu memahami tentang konsep, pola pikir, filosofi, komitmen metode, dan strategi pembelajaran. Untuk menunjang kompetensi dosen dalam proses pembelajaran berpusat pada mahasiswa maka diperlukan peningkatan pengetahuan, pemahaman, keahlian, dan ketrampilan dosen sebagai fasilitator dalam pembelajaran berpusat pada siswa. Peran dosen dalam pembelajar berpusat pada mahasiswa bergeser dari semula menjadi pengajar (*teacher*) menjadi fasilitator. Fasilitator adalah orang yang memberikan fasilitasi. Dalam hal ini adalah memfasilitasi proses pembelajaran siswa. Dosen menjadi mitra pembelajaran yang berfungsi sebagai pendamping (*guide on the side*) bagi siswa. Melalui pengalaman dan praktek menjadi fasilitator maka akan diperoleh tambahan bekal yang semakin banyak sehingga kita akan dapat menemukan sendiri cara yang tepat, efektif, dan efisien dalam memfasilitasi proses pembelajaran mahasiswa.

Perencanaan diturunkan dari 'dokumen kurikulum' dalam bentuk Garis Besar Program

Pengajaran (GBPP) dan Satuan Acara Pengajaran (SAP), sedangkan proses (pengajaran) dipisah dengan proses penilaian hasil belajar lewat ujian, dan dari seluruh kegiatan ini akan dievaluasi serta disusun perbaikan (rekonstruksi) rencana mata kuliahnya.

Dalam proses ini, dosen melaksanakan perkuliahan selama 14-16 minggu, kemudian melakukan penilaian pada saat Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester. Nilai mahasiswa, baru dapat ditengarai setelah ujian tengah semester selesai dilaksanakan, dimana pada saat itu proses pembelajaran telah berakhir. Permasalahan yang mungkin timbul dari proses ini adalah, dosen sudah tidak memiliki waktu untuk memperbaiki kesalahan yang dilakukan mahasiswa.

Sedangkan dalam sistem pembelajaran dengan pendekatan SCL, rencana pembelajaran difokuskan pada 'paduan mahasiswa belajar' dan proses menjadi satu dengan penilaian hasil belajar dengan mengembangkan sistem asesmen dalam kegiatan 'pembelajaran', proses belajar (learning process), bukan proses mengajar (teaching process). Proses belajar yang dilakukan mahasiswa dengan prinsip konstruktif menuntut mahasiswa untuk dapat unjuk kinerja di setiap pertemuan. Apabila terdapat masalah belajar mahasiswa, dapat dideteksi lebih awal dalam proses lewat asesmen tugas mahasiswa, sehingga dapat dilakukan perbaikan secara cepat. Di Akademi Komunitas Multimedia Internasional juga menerapkan Praktek Kerja Lapangan disemester akhir perkuliahan mahasiswa. Hal ini bertujuan :

1. Mahasiswa dapat merasakan langsung bekerja pada suatu industri.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja di industri.
3. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dalam suatu industri.
4. Untuk mengetahui proses-proses kerja yang terdapat di perusahaan. Proses kerja yang dimaksud adalah bagaimana hasil produk, tenaga kerja, kedisiplinan dan keselamatan kerja.
5. Membandingkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan magang di industri.
6. Untuk memperoleh pengetahuan dari tempat magang.
7. Mengaplikasikan kemampuan praktik yang diperoleh di perkuliahan ke dunia industri.

2. Cara Mengembangkan Suasana dan Interaksi Akademik dan Perilaku Kecendekiawanan

Akademi Komunitas Multimedia Internasional memiliki kegiatan akademik yang mendorong interaksi akademik antara dosen dan mahasiswa untuk pengembangan perilaku kecendekiawanan. Penciptaan suasana akademik yang kondusif ini dilakukan dengan kegiatan seminar, diskusi, kuliah tamu/DTA. Untuk mengembangkan komunikasi dan penyebaran informasi akademik setiap mahasiswa memiliki dosen Pembimbing Akademik (PA). Untuk mengembangkan perilaku kecendekiawanan dilakukan pemberian *reward* dan *punishment* serta penerapan aturan secara bijak atas setiap prestasi ilmiah para dosen maupun mahasiswa. Sebaliknya setiap pelanggaran aturan akan dikenakan teguran atau sanksi sesuai aturan kepegawaian dengan mempertimbangkan berat ringannya pelanggaran serta dilanjutkan dengan pembinaan kepada yang bersangkutan. Dengan demikian penghargaan akan diberikan kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa berprestasi. Disamping itu adanya pemilihan dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa berprestasi telah meningkatkan iklim kompetitif dalam penciptaan suasana akademik yang kondusif. Reward penting lainnya senantiasa diberikan kepada mahasiswa beserta dosen pembimbingnya yang berhasil menjuarai kompetisi bidang penalaran baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Hal ini mampu meningkatkan motivasi berprestasi sivitas akademika sekaligus meningkatkan suasana akademis di Akademi Komunitas Multimedia Internasional .

Akademi Komunitas Multimedia Internasional di Akademi Komunitas Multimedia Internasional menciptakan, dan memfasilitasi pengembangan suasana akademik dan perilaku kecendekiawanan dalam bentuk:

2.1. Adanya kebijakan dan strategi

Kebijakan dan strategi, pengembangan suasana akademik dan perilaku kecendekiawanan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional dilakukan melalui beberapa cara, yaitu;

- a) peningkatan kualitas input, output dan outcome dari lulusan yang berdampak langsung terhadap peran Akademi Komunitas Multimedia Internasional terhadap masyarakat
- b) Peningkatan keterkaitan Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam mendukung Proses Belajar Mengajar (PBM)
- c) Peningkatan pemanfaatan Teknologi Informasi (IT) dalam upaya peningkatan

kualitas PBM

- d) Penerapan standar mutu nasional dalam pelaksanaan proses pendidikan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- e) Peninjauan kurikulum di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional secara berkala dan berkesinambungan disesuaikan dengan kebutuhan dari stakeholder
- f) Menyediakan dosen yang berkualitas, sarana dan prasarana pendidikan yang cukup dan modern dalam memfasilitasi proses belajar mengajar dalam atmosfer akademik yang kondusif, (g) Mengembangkan kurikulum yang dinamis serta program-program inovasi yang menunjang proses pembelajaran yang berorientasi pada penelitian
- g) Memberikan kesempatan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkembang secara optimal
- h) memberikan ruang yang cukup bagi pengembangan kepribadian, bakat, minat, dan pembinaan diri.

2.2. Program implementasi yang terjadwal

Program implementasi penunjang suasana akademik dituangkan dalam berbagai kegiatan yang terlembaga sehingga ada yang bertanggung jawab atas mengembangkan kegiatan yang terencana dan terjadwal. Untuk itu Akademi Komunitas Multimedia Internasional membentuk lembaga lain bagi pengembangan suasana akademik, seperti :

- a) Laboratorium Pengkajian dan Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Merupakan sarana penunjang bagi Akademi Komunitas Multimedia Internasional teknik multimedia dan jaringan yang dirancang untuk mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi dalam rangka proses belajar-mengajar.

- b) Laboratorium Bahasa Inggris dan Bahasa Korea

Untuk menunjang proses belajar-mengajar dan dalam rangka meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam berbahasa Inggris dan berbahasa Korea dengan harapan setelah lulus para mahasiswa mampu berkomunikasi dengan dua bahasa

- c) Lembaga Penerbitan dan Publikasi.

Lembaga Penerbitan dan Publikasi merupakan salah satu sarana penunjang pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang bertujuan untuk menerbitkan dan mempublikasikan segala bentuk karya tulis ilmiah serta mendokumentasikan kegiatan-kegiatan yang menunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dibuat dalam ruang lingkup Akademi Komunitas Multimedia Internasional .

2.3. Pengerahan sumber daya

Pengerahan sumberdaya dilakukan dengan cara :

- a) mengoptimalisasi pengelolaan aset secara tepat guna dan berdaya guna sebagai salah satu sumber pendanaan dalam rangka mendukung pelaksanaan pendidikan dengan berbasis pada penggunaan teknologi informasi (TI),
- b) Peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui dukungan pendanaan secara bijak
- c) Mengoptimalkan pengelolaan administrasi pendidikan, kepegawaian dan keuangan
- d) Membangun dan mengembangkan sistem penjaminan mutu di Akademi Komunitas Multimedia Internasional .

2.4. Pengembangan sarana akademik

Pengembangan sarana akademik dilakukan agar pemanfaatannya dalam kegiatan akademik dan penelitian benar-benar efektif efisien, dan produktif dengan mengacu pada prioritas pengembangan program studi.

Pengembangan sarana akademik berorientasi pada pengembangan perpustakaan, bahan ajar dan kebutuhan teknologi informasi dalam pembelajaran.

Pengembangan jumlah dan kualitas staf tenaga administrasi harus dilakukan dengan pola rekrutmen, pemanfaatan, dan pengembangan karirnya berdasar standar yang lebih jelas

2.5. Monitoring dan evaluasi

Sedangkan monitoring dan evaluasi dilaksanakan melalui :

- a) Evaluasi secara berkala terhadap aktivitas Tri Dharma dosen dan memprogram dosen yang aktivitasnya Tri Dharmanya kurang
- b) Pembentukan unit jaminan mutu dalam rangka penerapan standar mutu

nasional dalam pelaksanaan proses pendidikan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional

- c) Peninjauan kurikulum secara berkala serta Pengembangan Kurikulum yang dinamis mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta kebutuhan stakeholders
- d) pengembangan bahan ajar, kompetensi, model pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
- e) Memperbaiki kualitas proses belajar mengajar dan evaluasi hasil belajar sejalan dengan berkembangnya inovasi teknologi pembelajaran dan teknologi informasi.

2.6. Tindak lanjut untuk langkah perbaikan secara berkelanjutan.

Tindak lanjut bagi langkah perbaikan secara berkelanjutan dilaksanakan melalui;

- a) Peningkatkan peran aktif sivitas akademika di Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk memberikan solusi terhadap persoalan masyarakat melalui pendekatan teknologi berbasis sains
- b) Memberikan pendidikan dan pelayanan kepada masyarakat
- c) Menerima informasi, masukan, bantuan masyarakat untuk meningkatkan relevansi pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

3. Rancangan Proses Pembelajaran yang Terkait Dengan Penelitian Mahasiswa Pada Tugas Akhir

Metode pembelajaran di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang digunakan sesuai dengan tujuan dan materi pembelajaran yang telah ditetapkan dalam Renstra. Sesuai dengan perkembangan ipteks dan kebutuhan masyarakat maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional juga menyediakan laboratorium riset sebagai sumber daya sarana dan prasarana utama untuk mendukung metode pembelajaran berbasis *Student Centered Learning* (SCL) dan *Laboratorium Based Education* (LBE). Akademi Komunitas Multimedia Internasional mempunyai laboratorium pembelajaran yang sangat lengkap yang membantu mahasiswa dalam pengembangan proses belajarnya.

Adapun laboratorium yang tersedia adalah :

- a) Laboratorium Multimedia
- b) Laboratorium Jaringan
- c) Laboratorium Informatika Digital
- d) Laboratorium Broadcasting

Akademi Komunitas Multimedia Internasional secara khusus akan menerapkan metoda pembelajaran SCL dengan sistem LBE (Laboratorium Based Education) yaitu kegiatan proses belajar mengajar berbasis riset dan dilaksanakan di laboratorium dan Pembelajaran melalui Pemecahan Masalah (*Problem Solving Based*) dengan cara: Studi kasus, tutorial, dan lokakarya. Penerapan metode SCL di Akademi Komunitas Multimedia Internasional dikarenakan dianggap lebih sesuai dengan kondisi eksternal masa kini yang menjadi tantangan bagi mahasiswa untuk mampu mengambil keputusan secara efektif terhadap problematika yang dihadapinya.

Melalui penerapan SCL mahasiswa Akademi Komunitas Multimedia Internasional harus berpartisipasi secara aktif, selalu ditantang untuk memiliki daya kritis, mampu menganalisis dan dapat memecahkan masalah-masalahnya sendiri.

4. Rancangan Proses Pembelajaran yang Terkait Dengan Penelitian Mahasiswa Pada Pengabdian Kepada Masyarakat

Pedoman pelaksanaan tridharma Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang digunakan sebagai acuan bagi perencanaan dan pelaksanaan program tridharma unit dibawahnya, menjamin keselarasan visi dan misi Akademi Komunitas dengan program pencapaiannya :

Akademi Komunitas Multimedia Internasional memiliki pedoman-pedoman yang dijadikan acuan bagi unit-unit pelaksana dalam merencanakan dan melaksanakan seluruh program tridharma Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Pedoman berupa SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk kegiatan tiap unit-unit kerja administratif (kegiatan penunjang akademik) maupun SOP untuk kegiatan proses belajar mengajar (lihat Lampiran SOP). Hampir seluruh unit kerja di Akademi Komunitas Multimedia Internasional memiliki SOP-nya masing-masing. Hal ini akan memudahkan setiap pihak yang berkepentingan untuk memahami dan mengoperasionalkan sistem kerja kegiatan tertentu.

5. Sistem/Pola Pembelajaran yang Dapat Mengantarkan Lulusan Mampu Membuat Karya

Ilmiah/Nyata Layak Publikasi

Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah memiliki unit atau lembaga yang khusus berfungsi untuk mengkaji dan mengembangkan sistem serta mutu pembelajaran, dan melaksanakan fungsinya dengan baik serta hasilnya dimanfaatkan oleh institusi. Lembaga ini berupa laboratorium-laboratorium seperti; Laboratorium Rekam Medis, Laboratorium Multimedia Jaringan, Laboratorium Telematika, Laboratorium Informatika Digital, Laboratorium Pengolahan Sinyal Digital, Studio Televisi dan Studio Radio. Akademi Komunitas Multimedia Internasional teknik multimedia juga memiliki sejumlah instrument seperti Humanoid Robot, Industrial Robot, Mobile Robot Vision, dan *Motion Capture*. Laboratorium-laboratorium di Akademi Komunitas Multimedia Internasional teknik multimedia merupakan lembaga support yang dirancang sebagai fasilitator, dinamisator dan inovator bagi rekayasa. Pengembangan sistem serta mutu pembelajaran. Kegiatan yang dilakukan berupa kajian, penelitian, dan aktifitas ekperimentasi yang bertujuan mendorong kualitas pembelajaran, mengembangkan kurikulum dan hasil pembelajaran (*outcome learning*) sesuai bidang-bidang di program studi atau jurusan. Produk yang dihasilkan dapat berimplikasi akademis maupun praktis, baik untuk kepentingan internal (Akademi Komunitas Multimedia Internasional) maupun eksternal (masyarakat).

Tujuan utama yang ingin dikembangkan oleh laboratorium ini meliputi beberapa hal berikut :

- 1) Formulasi dan kontekstualisasi kurikulum
- 2) Revitalisasi kapasitas dan kinerja setiap program studi
- 3) Terjaminnya kualitas dan kompetensi lulusan
- 4) Membangun tools, *analytical framework*, rekomendasi, plans of action dan sistem informasi program studi.

Selain laboratorium, untuk mengkaji dan mengembangkan mutu pembelajaran Akademi Komunitas Multimedia Internasional mendirikan pusat-pusat Kajian, yakni;

- 1) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Teknologi informasi dan komunikasi;
- 2) Pusat Pengkajian dan Pengembangan Manajemen Sistem Informasi;
- 3) Badan Perencanaan dan Kerjasama;
- 4) Badan Pertimbangan Penelitian;

5) Lembaga Penerbitan dan Dokumentasi.

Membina kemampuan dan keterampilan mahasiswa Akademi Komunitas Multimedia Internasional dalam melakukan penelitian yang sesuai dengan bidang kajian akademisnya, mengomunikasi-kan hasil penelitian yang dilakukannya dengan mengacu kepada permasalahan aktual, serta berkontribusi terhadap pengembangan ilmu maupun kepentingan praktisi di bidang pendidikan. Sehingga mahasiswa mampu untuk,

- 1) membuat rancangan penelitian yang sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian;
- 2) melakukan pengambilan data secara benar dengan menggunakan instrumen penelitian yang telah ditetapkan;
- 3) melakukan analisis data, baik secara statistik maupun non statistik sesuai dengan jenis penelitian;
- 4) menyusun laporan penelitian yang sesuai dengan kaidah penyusunan tugas akhir di bidang pengetahuan serta teknologi, khususnya di bidang kependidikan; dan
- 5) memiliki pola pikir, sikap dan perilaku ilmiah yang berlandaskan pada etika kependidikan dan keilmuan serta hukum yang berlaku.
- 6) mampu menuliskan atau mempublikasikan hasil penelitiannya dalam bentuk buku, jurnal nasional bahkan jurnal internasional

Disamping itu adanya pemilihan mahasiswa berprestasi juga akan meningkatkan iklim kompetitif dalam penciptaan suasana akademik yang kondusif. Reward penting lainnya senantiasa diberikan kepada mahasiswa beserta dosen pembimbingnya yang berhasil menjuarai kompetisi bidang penalaran baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Fasilitas berupa ruang kuliah ber-AC, LCD, Speaker, hotspot, taman, kantin, musholla, ruang dosen. Mendukung suasana akademik yang kondusif didatangkan dosen tamu, tenaga ahli, bedah buku, termasuk hubungan dosen dengan mahasiswa melalui penasehat akademik, informasi penerbitan, buku dan jurnal

6. Sistem Pembobotan dan Beban Belajar

Sistem pembobotan menggunakan Satuan Kredit Semester (sks) yaitu takaran penghargaan terhadap beban belajar atau pengalaman belajar peserta didik yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak satu jam perkuliahan atau dua jam praktikum, atau empat jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar satu sampai dua jam kegiatan terstruktur dan sekitar satu sampai dua jam kegiatan mandiri. Hal ini sesuai dengan Standar isi berdasarkan PP

nomor 19 tahun 2005 bab III pasal 5 ayat (2) memuat kerangka dasar dan struktur kurikulum, beban belajar, kurikulum tingkat satuan pendidikan, dan kalender akademik. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program. Direktur Akademi Komunitas dan tim kurikulum dalam menyusun beban studi kurikulum untuk program tenaga profesional Ahli Pratama (AP) minimal 42 SKS, dengan waktu tempuh studi yang dijadualkan untuk 2 semester atau satu tahun.

7. Sistem Penilaian Pembelajaran dan Tata Cara Pelaporan Penilaian

Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah memiliki sistem yang menjamin terselenggaranya proses pembelajaran yang efektif berpusat kepada mahasiswa dengan memanfaatkan aneka sumber belajar minimal mencakup:

- 1) Pendekatan sistem pembelajaran dan pengajaran;
- 2) Perencanaan dan sumber daya pembelajaran;
- 3) Syarat kelulusan dan dilaksanakan secara konsisten, dimonitor serta dievaluasi secara berkala.

Adanya peraturan Prosedur Pelaksanaan Bimbingan Akademis yang tertuang dalam Buku Pedoman Pendidikan, Pedoman Penulisan Tugas akhir dan Magang. Selain itu, adanya sistem monitoring dan unit kendali mutu serta adanya dokumen akademik (standar akademik, kebijakan akademik dan manual prosedur), buku pedoman akademik dan manual prosedur (MP) untuk setiap unit kegiatan total akan sangat memadai dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas PBM

Dalam hal pendekatan sistem pembelajaran dan pengajaran, prosedur pelaksanaan bimbingan akademis dan non akademis kepada mahasiswa tersedia dengan lengkap. Prosedur ini berkaitan dengan bimbingan dalam peningkatan softskill mahasiswa, pengembangan kegiatan penalaran, minat dan bakat, serta

Sedangkan dalam perencanaan dan sumber daya pembelajaran Akademi Komunitas Multimedia Internasional teknik multimedia selalu melakukan kegiatan koordinasi antara dosen dan dosen/pegawai.

Sebelum proses pembelajaran dilaksanakan diawal semester, Akademi Komunitas,

melalui jurusan dan Akademi Komunitas Multimedia Internasional melakukan koordinasi dengan dosen kelompok keahlian. Dari hasil rekomendasi rapat kelompok keahlian tersebut jurusan memeriksa draft jadwal perkuliahan beserta dosen pengasuh mata kuliah selama satu tahun ke depan. Selain itu melalui jurusan dan program studi juga diadakan koordinasi dengan ketua laboratorium untuk membicarakan pengembangan sistem pembelajaran, daya dukung untuk mata kuliah, maupun persiapan praktikum selama satu semester ke depan apabila diperlukan.

Dalam strategi pembelajarannya Akademi Komunitas Multimedia Internasional teknik multimedia menerapkan metode berbasis teknologi informasi. Untuk pemerataan dan peningkatan kompetensi dosen dan mahasiswa maka diprogramkan untuk mengadakan pelatihan komputer dasar dan software aplikasi yang diperuntukkan bagi dosen dan mahasiswa melalui laboratorium komputer.

Selain itu membiasakan penyampaian materi kuliah dengan menggunakan Microsoft Power Point, Macromedia Flash Professional atau lainnya, mengoptimalkan penggunaan komputer pada mata kuliah berbasis komputer.

Kualifikasi, relevansi dan kesesuaian materi pembelajaran dengan tujuan mata kuliah dilakukan dengan cara menyusun (memilih dan mengorganisir) materi pembelajaran. ini berdasarkan hasil analisis tujuan/kompetensi dan *learning outcomes* setiap mata kuliah yang telah ditetapkan, antara lain ada muatan;

- 1) landasan kepribadian dan pemahaman kaidah kehidupan masyarakat (*attitude*)
- 2) penguasaan ilmu dan ketrampilan (*knowledge and skills*)
- 3) kemampuan berkarya
- 4) sikap dan perilaku dalam berkarya.

Dalam hal ini yang berwenang menetapkan kualifikasi hasil pendidikan di setiap program studinya secara keseluruhan adalah Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional melalui mekanisme yang searah dengan pedoman pendidikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Akademi Komunitas Multimedia Internasional memiliki syarat kelulusan bagi

mahasiswanya dan dilaksanakan secara konsisten, dimonitor serta dievaluasi secara berkala. Syarat kelulusan diatur dalam buku pedoman pendidikan. Sedangkan monitoring dan evaluasi dilakukan melalui Program penelusuran alumni (*tracer study*) yang dilakukan secara terencana dan setiap tahun. Hasilnya dipergunakan sebagai masukan bagi pembuat kebijakan di Akademi Komunitas maupun untuk mengetahui penyerapan kerja lulusan/alumni.

D. MANAJEMEN AKADEMIS

Prosedur pembukaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional baru di tingkat Akademi Komunitas dan institusi, peran eksekutif dan Senat Akademik dalam pembukaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dijelaskan sebagai berikut:

Langkah pembukaan program pendidikan Teknologi informasi dan komunikasi dilakukan sebagai berikut:

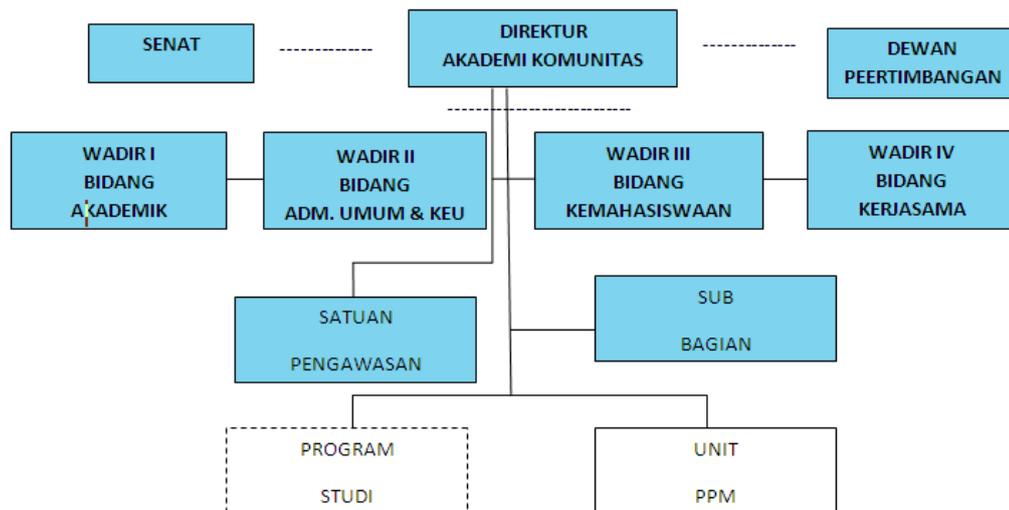
- a. Dilakukan rapat koordinasi di tingkat Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang dipimpin oleh Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional, Sekretaris Akademi Komunitas Multimedia Internasional, Koordinator Bidang Akademik, Koordinator yang dihadiri oleh seluruh Dosen Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- b. Setelah rapat koordinasi di tingkat prodi kemudian pembukaan prodi Teknologi informasi dan komunikasi ini juga diagendakan di rapat koordinasi ditingkat Akademi Komunitas, yang dipimpin oleh Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional dihadiri oleh Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang ada di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Kesepakatannya dibentuk Tim Persiapan Perijinan Pembukaan Prodi Teknologi informasi dan komunikasi (susunan anggota terlampir).
- c. Tim Panitia Persiapan melakukan pengkajian dalam bentuk studi kelayakan, tujuan, kompetensi, syarat pelaksanaan, materi praktek pendidikan Teknologi informasi dan komunikasi., Tempat pelaksanaan pendidikan , SDM pengajar dan nilai anggaran kegiatan pendidikan Teknologi informasi dan komunikasi., format evaluasi, dan bentuk penerbitan Ijazah
- d. Kemudian permohonan ijin prodi ini diagendakan dalam rapat senat Akademi Komunitas
- e. Setelah persetujuan senat maka tim persiapan melengkapi dokumen pengajuan prodi

A. Organisasi Tata kelola dan Penjaminan Mutu

Struktur organisasi dan Tata Kelola penyelenggaraan Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang diusulkan terdiri atas: 1) Yayasan, 2) Unsur Pimpinan, 3) Senat Akademi, 4) Unsur Pelaksana Akademik, 5) Unsur Pelaksana Administratif, 6) Unsur Penunjang, 7) Pusat Penjamin Mutu Internal. Akademi Komunitas Multimedia internasional memiliki struktur organisasi dengan rantai komando yang jelas, sehingga memudahkan dalam koordinasi setiap kegiatan pengelolaan perguruan tinggi.

Berikut penetapan organ pokok dalam rancangan Statuta Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Gambar 4.10
Bagan Struktur Organisasi Akademi Komunitas Multimedia Internasional



Berdasarkan Bagan Struktur Organisasi diatas dapat dijelaskan sebagai berikut Pada SK Statuta Akademi Komunitas Multimedia Internasional:

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 050/SK/YBT/VIII/2018

Tentang
STATUTA AKADEMI KOMUNITAS MULTIMEDIA INTERNASIONAL

YAYASAN PENDIDIKAN PALAPA MALANG

- Menimbang :**
- a. Bahwa pendidikan merupakan proses berkelanjutan di dalam mengisi, membangun, mengembangkan pemikiran kritis, kreatif sesuai tuntutan iptek demi kepentingan bangsa, negara dan kemanusiaan;
 - b. Bahwa perguruan tinggi merupakan lembaga pendidikan yang bertugas menyelenggarakan Tridarma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Bahwa penyelenggaraan tugas seperti dimaksud butir b di atas perlu dilakukan dengan penuh tanggung jawab, keterbukaan, serta menjamin kebebasan akademik dan mimbar akademik demi terbinanya generasi muda yang sadar akan masa depannya;
 - d. Bahwa Akademi Komunitas Multimedia Internasional, bertanggungjawab terhadap pengembangan ilmu dan teknologi sehingga di dalam kebijakannya bertumpu kepada kepentingan masyarakat;
 - e. Bahwa Statuta merupakan pedoman dasar di dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan, yang secara operasional dijabarkan ke dalam berbagai bentuk peraturan dan keputusan.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional;
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2009 tentang Peraturan Pemerintah tentang Dosen;
 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 85 tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
 10. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan

Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;

11. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
12. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pendidikan Palapa Malang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STATUTA Akademi Komunitas Multimedia Internasional, sebagai berikut:

MUKADIMAH

Perguruan Tinggi adalah pusat penyelenggaraan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, sebagai suatu komunitas ilmiah yang penuh cita-cita luhur guna mencerdaskan kehidupan bangsa di dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana diamanatkan di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Pencanangan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI 2011-2025) oleh Pemerintah Indonesia merupakan kebijakan awal perubahan Indonesia dari negara berkembang menjadi negara maju dan termasuk 10 (sepuluh) negara besar di dunia pada tahun 2025 melalui pertumbuhan ekonomi tinggi dan berkesinambungan. Disamping itu juga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP, 2005-2025) dan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional. Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, paradigma manajemen pendidikan tinggi menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi yang semuanya bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Dampak Pasar Global, stakeholder, dan persaingan yang tinggi menuntut Yayasan Pendidikan Palapa Malang untuk mendirikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Eksistensi Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional mempunyai peran penting tidak hanya bertujuan untuk mendapatkan legitimasi secara nasional maupun internasional, namun juga untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan stakeholder. Komitmen Badan Hukum Penyelenggara dalam hal ini Yayasan Pendidikan Palapa Malang merupakan kunci utama pelaksanaan dan keberlangsungan pelaksanaan penjaminan yang didukung oleh partisipasi aktif dari semua unsur dalam perguruan tinggi.

Selanjutnya, berlandaskan peraturan perundangan yang berlaku, disusunlah Statuta Akademi Komunitas Multimedia Internasional, yang berfungsi sebagai pedoman dasar untuk pengembangan modal intelektual, merencanakan pengelolaan organisasi, mengembangkan program, dan menyelenggarakan kegiatan Tridarma Perguruan Tinggi.

Atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Statuta Akademi Komunitas Multimedia Internasional ditetapkan sebagai berikut.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1) Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara;
- (2) Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berakar pada kebudayaan bangsa Indonesia, berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, nilai-nilai keagamaan, dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman;
- (4) Tujuan Pendidikan Nasional adalah berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis, toleran, dan bertanggung jawab;
- (5) Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan nasional;
- (6) Menteri adalah Menteri Pendidikan Nasional, yaitu Menteri yang bertanggung jawab atas bidang pendidikan nasional;
- (7) AKMI adalah singkatan Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- (8) Yayasan adalah Yayasan Pendidikan Palapa Malang yang merupakan Badan Penyelenggara Perguruan Tinggi Swasta (BP-PTS) dan berkedudukan di Malang, didirikan dengan akte Notaris Luluk Wafiroh, Sarjana Hukum Spesialis Notariat nomor 02 bertanggal 10 Oktober 2021
- (9) Badan Pelaksana Harian (BPH) adalah badan yang bertugas sehari-hari sebagai bagian tidak terpisahkan dari Yayasan, dibentuk oleh Yayasan untuk menjalankan/menyelenggarakan Akademi Komunitas ;
- (10) Akademi Komunitas adalah Akademi Komunitas Multimedia Internasional, selanjutnya disebut AKMI yaitu perguruan tinggi yang menyelenggarakan program

pendidikan tinggi terapan/vokasi dalam disiplin pengetahuan, teknologi dan desain komunikasi visual.

- (11) Statuta adalah landasan dan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan pendidikan yang dipakai sebagai acuan perencanaan, pengembangan program, dan penyelenggaraan kegiatan fungsional yang sesuai dengan tujuan Akademi Komunitas. Statuta berisi dasar-dasar umum yang dipakai sebagai rujukan pengembangan Akademi Komunitas , peraturan umum, peraturan akademik, dan prosedur operasional termasuk peraturan umum karyawan yang berlaku di Akademi Komunitas . Statuta ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (12) Dokumen "Akademi Komunitas Multimedia Internasional" adalah satu set dokumen sebagai Dokumen Formal Perencanaan Strategis Pengembangan AKMI Tahun 2018 – 2020.
- (13) Pendidikan tinggi vokasi adalah pendidikan tinggi yang diarahkan pada penguasaan keahlian terapan tertentu, yang mencakup program pendidikan Diploma 1, dan atau Diploma 2, yang diselenggarakan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- (14) Pendidikan multimakna adalah proses pendidikan yang diselenggarakan dengan berorientasi pada pembudayaan, pemberdayaan, pembentukan watak dan kepribadian, serta berbagai kecakapan hidup yang bermanfaat bagi masyarakat;
- (15) Tridarma Perguruan Tinggi meliputi kegiatan pendidikan/pengajaran, dan penelitian, serta Pengabdian kepada masyarakat;
- (16) Pembelajaran adalah proses interaksi antara peserta didik dengan pendidik dan tersedianya bahan/sumber belajar bagi peserta didik di dalam suatu lingkungan belajar yang beratmosfir akademik, meliputi aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik;
- (17) Kurikulum pendidikan tinggi adalah sePIRANTI rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya, yang digunakan sebagai pedoman kegiatan belajar-mengajar di perguruan tinggi;
- (18) Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama kepada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, terdiri atas program jenjang diploma tiga dan jenjang sarjana.
- (19) Program Studi adalah unsur di dalam Akademi Komunitas yang melaksanakan dan mengembangkan kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan

- pendidikan akademik dan/atau vokasional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan mengembangkan sikap sesuai sasaran kurikulum;
- (20) Dewan Dewan Pertimbangan adalah Dewan Pertimbangan Akademi Komunitas Multimedia internasional yang merupakan organ yang menjalankan fungsi pertimbangan bidang non akademik.
 - (21) Senat adalah Senat Akademi Komunitas, yang bertugas menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik
 - (22) Direktur adalah Direktur Akademi Komunitas, yaitu Direktur Akademi Komunitas
 - (23) Sivitas Akademika adalah satuan warga masyarakat akademik yang terdiri atas dosen, instruktur, dan mahasiswa Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
 - (24) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
 - (25) Instruktur adalah pendidik profesional (praktisi) Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
 - (26) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar sebagai peserta program pendidikan di Akademi Komunitas
 - (27) Karyawan adalah tenaga akademik dan tenaga pendukung akademik Akademi Komunitas , termasuk laboran, pustakawan, administrasi non akademik, baik tetap maupun waktu tertentu;
 - (28) Alumni adalah para lulusan yang telah menyelesaikan salah satu jenjang pendidikan tertentu di Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
 - (29) Peraturan Akademi Komunitas adalah peraturan berisikan ketentuan umum yang mengatur kebijakan di dalam pengelolaan Akademi Komunitas , disusun dan ditetapkan oleh Pimpinan Akademi Komunitas di dalam bentuk Surat Keputusan Direktur atau Surat Keputusan Pimpinan dan Surat Edaran Akademi Komunitas ;
 - (30) Ketetapan/Keputusan Akademi Komunitas adalah ketetapan/keputusan yang berkenaan dengan kebijakan pengelolaan Akademi Komunitas , dikeluarkan melalui

rapat Pimpinan dan ditandatangani oleh Pimpinan Akademi Komunitas sesuai prinsip tata-kelola yang baik dan prinsip pembagian wewenang dan tanggung jawab.

Pasal 2

Statuta ini ditetapkan dengan maksud sebagai anggaran dasar dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Pasal 3

Statuta ini ditetapkan dengan tujuan untuk dipergunakan sebagai rujukan dalam:

- a. Menyusun perencanaan, pengembangan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- b. Menyusun peraturan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan ketetapan prosedur operasional yang berlaku di Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

BAB III IDENTITAS

Pasal 4 Jati Diri

Akademi Komunitas Multimedia Internasional berkedudukan di Malang didirikan oleh Yayasan Pendidikan Palapa MalangMalang. Akademi Komunitas Multimedia Internasional selanjutnya disebut AKMI. Identitas Akademi Komunitas Multimedia Internasional dinyatakan dalam bentuk lambang, hymne, bendera, dan cap yang penggunaannya diatur dan ditetapkan tersendiri dalam Peraturan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Pasal 5 Hari Jadi

Dies Natalis Akademi Komunitas ditetapkan setiap tanggal 21 Agustus.

Pasal 6 Lambang

Lambang Akademi Komunitas bergambar bunga teratai dan buku dikelilingi dengan tulisan Akademi Komunitas Multimedia Internasional, dan tulisan AKMI didalam lingkaran dengan simbol dan warna sebagai berikut;

- (1) Bunga Teratai : Melambangkan kegiatan calon- calon mahasiswa untuk didik menjadi tenaga professional dan/atau akademik dibidang teknologi yang berwawasan global bagi kesejahteraan masyarakat Indonesia.
- (2) Daun : Melambangkan generasi muda dalam pendidikan sebagai kader professional dan/atau akademik yang bertanggung jawab terhadap masa depan masyarakat Indonesia dalam pasar bebas dunia di Indonesia.
- (3) Buku : Melambangkan kegiatan mendalami ilmu (studi) Pembaharuan/inovasi ilmu pengetahuan.
- (4) Tiga jumlah Bunga dan daun : Melambangkan Tridharma Perguruan Tinggi sebagai azas pendidikan tinggi.
- (5) Tulisan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dalam lingkaran yang mengelilingi lambang: Melambangkan ikatan kesatuan sivitas akademika untuk bersama-sama mencapai tujuan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Pasal 7

Bendera

- (1) Akademi Komunitas mempunyai bendera yang merupakan bendera Akademi Komunitas, bendera Program Studi yang digunakan pada setiap upacara dan pertemuan akademik tertentu;
- (2) Bentuk, warna, dan penggunaan bendera diatur tersendiri dalam peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 8

Pataka

- (1) Pataka Akademi Komunitas digunakan dalam upacara akademik yang dihadiri Direktur;
- (2) Bentuk, warna, dan penggunaan pataka diatur tersendiri dalam peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 9

Hymne

- (1) Hymne Akademi Komunitas adalah syair dan lagu yang mengungkapkan kebanggaan jati diri Akademi Komunitas yang diperdengarkan pada upacara akademik.

(2) Hymne Akademi Komunitas adalah sebagai berikut :

- Unggul dalam Keilmuan
Unggul dalam Pengetahuan
Unggul dalam Budi Pekerti
Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- Almamaterku Tercinta
Tempat Meraih Cita-Cita
Bhakti kami, Mahasiswa
Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- Kuberjanji Memenuhi Panggilan Bangsa
Kupenuhi Dharma Bhakti tuk Ibu Periwati
Tingkatkan Sumberdaya Manusia
Demi Indonesia Kita Tercinta
- Terbit Sang Surya di Ufuk Timur
Menyongsong Masa Depan
Masa Indah Gemilang

Pasal 10

Mars

(1) Mars Akademi Komunitas adalah syair dan lagu untuk membangkitkan semangat dan persatuan almamater.

(2) Mars Akademi Komunitas adalah sebagai berikut :

- Akademi Komunitas Multimedia Internasional
Tekad Mulia Membangun Bangsa
Menjadi Wadah Terdepan
Basis Pengetahuan dan Ketrampilan
- Mendidik Putra Putri Bangsa
Capai Cita Luhur Abadi

Tingkatkan Prestasi

Trampil dan Unggul dalam Profesi

- Membina SDM Berdaya Saing Tinggi
- Kembangkan Ilmu dan Teknologi
- Siapkan Tenaga Mbangun Indonesia
- Masyarakat Adil Sejahtera

Pasal 11

Busana Akademik

- (1) Busana akademik Akademi Komunitas adalah busana kebesaran yang dipakai oleh anggota Senat, terdiri dari toga dan topi hitam yang digunakan pada upacara-upacara akademik;
- (2) Bagi Anggota Senat yang menjabat Pimpinan Akademi Komunitas, busana akademik seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini dilengkapi dengan kalung.

Pasal 12

Busana Almamater

Busana Almamater Akademi Komunitas adalah jaket almamater berwarna biru tua yang dipakai mahasiswa pada upacara resmi dan kegiatan-kegiatan yang melembaga.

BAB III

VISI, MISI, DAN TUJUAN

Pasal 13

Visi

Visi Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu “Menjadi Akademi Komunitas terunggul dengan program vokasi penguasaan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, terampil, berjiwa entrepreneur, dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Nasional dan Asia.

Pasal 14 **Misi**

Misi Akademi Komunitas adalah,

- a. Menghasilkan tenaga-tenaga profesional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan kompetensi rekayasa PIRANTI keras dan PIRANTI lunak, jaringan komputer, teknologi multimedia, microcontroller dan interface.
- b. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dengan dukungan suasana akademik yang kondusif
- c. Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional di Indonesia, khususnya bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- d. Menyelenggarakan suatu kegiatan penelitian terapan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang secara nyata mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi dan komunikasi serta menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- e. Mengembangkan dan melaksanakan nilai-nilai etika moral akademik
- f. Mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah, dunia industri dan dunia usaha

Pasal 15 **Tujuan**

Tujuan Akademi Komunitas adalah:

Akademi Komunitas Multimedia Internasional bertujuan menghasilkan tenaga profesional Ahli Pratama dibidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang siap untuk menghadapi tantangan dan masalah teknologi informasi dan komunikasi di masyarakat, dan mampu mengaplikasikan ketrampilan dan ilmu pengetahuannya untuk membantu memberikan layanan dan produk yang diharapkan masyarakat. Lulusan diharapkan mampu untuk siap latih mengikuti standar sistem komputer, sistem operasi, sistem jaringan komputer dan standar-standar lainnya di Industri yang spesifik. Dalam bahasa yang lebih teknis, dengan melihat kebutuhan dan prospek lapangan kerja dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengarahkan lulusannya untuk memiliki kompetensi sebagai berikut:

- a. Memiliki kesadaran dan berperilaku sebagai warganegara berpendidikan tinggi yang agamis, demokratis, dan cerdas
- b. Memiliki kemampuan menguji piranti lunak
- c. Memiliki kemampuan menerapkan aspek hardware dan software dari sistim komputer modern.
- d. Menguasai disiplin ilmu yang berkaitan dengan substansi dan metodologi dasar keilmuanan dan perbaikan computer, jaringan (network), pemrograman dan basis data, teknik telekomunikasi, Teknik mikroprosesor, jaringan komputer dan rekayasa PIRANTI lunak.
- e. Memiliki pengetahuan dasar teknologi informasi dan komunikasi
- f. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menerapkan: embedded processor systems, concurrent systems, jaringan komputer (termasuk menerapkan sistim keamanan dan sistim pengelolaannya), sistim-sistim berbasis logika fuzzy dan jaringan syaraf tiruan.
- g. Mampu mengelola, merawat dan memperbaiki jaringan komputer.
- h. Mampu menemukan dan memecahkan permasalahan teknologi informasi dan komunikasi.
- i. Mampu mengapresiasi IPTEKS sehingga mampu berpikir dan bertindak sebagai ahli Teknologi Informasi dan Komunikasi
- j. Mampu berprakarsa dan bertanggung jawab memelihara dan mengembang-mutakhirkan teknologi informasi dan komunikasi (Information and Communication Technology/ICT) dalam konteks komputer dan jaringan
- k. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menangani permasalahan kesehatan kulit dan rambut
- l. Menguasai pengetahuan dan ketrampilan untuk menangani permasalahan administrasi keuangan publik
- m. Memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian masyarakat untuk pemenuhan kebutuhan kesejahteraan masyarakat.

BAB IV
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 16
Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi

- (1) Sistem Penyelenggaraan Pendidikan di Akademi Komunitas meliputi:
 - A Penyelenggaraan Pendidikan;
 - B Penyelenggaraan Penelitian;
 - c. Penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Akademi Komunitas menyelenggarakan Pendidikan vokasi.

Pasal 17

Sistem Penerimaan Mahasiswa

Sistem penerimaan mahasiswa Akademi Komunitas didasarkan atas persyaratan akademik tertentu dan akan diatur di dalam peraturan Akademi Komunitas dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Sistem Kredit Semester

- (1) Pendidikan di Akademi Komunitas diselenggarakan dengan menerapkan sistem kredit semester (SKS) paket yang bobot belajarnya dinyatakan di dalam satuan kredit semester,
- (2) SKS paket merupakan satuan sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan
- (3) program yang dilakukan dalam bentuk paket dalam tiap semester.
Tahun akademik dibagi 2 (dua) semester yaitu semester gasal dan semester genap
- (3) Diantara semester genap dan semester gasal, Akademi Komunitas dapat menyelenggarakan semester antara yang tujuan dan pelaksanaannya diatur dengan peraturan Pimpinan Akademi Komunitas ;
- (4) Akademi Komunitas dapat menyelenggarakan semester remedial yang tujuan dan pelaksanaannya diatur dengan peraturan Pimpinan Akademi Komunitas .
- (5) Ketentuan mengenai administrasi akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur setelah mendapat persetujuan Senat.

Pasal 19
Pengalihan Kredit

- (1) Akademi Komunitas dapat menerima pengalihan kredit dengan cara mengakui hasil belajar yang diperoleh mahasiswa dari perguruan tinggi lain yang diakui untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi;
- (2) Pengalihan kredit dari suatu Program Studi ke Program Studi lain di lingkungan Akademi Komunitas juga dapat dilakukan dengan memenuhi peraturan di tingkat Pelaksana Akademik;
- (3) Pengakuan pengalihan kredit sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) Pasal ini ditetapkan dengan surat keputusan Direktur.

Pasal 20
Kurikulum

- (1) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.
- (2) Kurikulum terdiri atas bahan kajian/mata kuliah yang disusun sesuai dengan program studi
- (3) Kurikulum Akademi Komunitas untuk setiap program studi dikembangkan dan dilaksanakan dengan mengacu KKNl
- (4) Mekanisme dan tata cara penyusunan kurikulum diatur sesuai dengan peraturan Pimpinan Akademi Komunitas

Pasal 21
Bahasa Pengantar

- (1) Akademi Komunitas menggunakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa resmi di dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan, penelitian, Pengabdian kepada masyarakat maupun administrasi;
- (2) Akademi Komunitas dapat menggunakan bahasa asing untuk mengganti penggunaan bahasa resmi di dalam hal diperlukan di dalam penyampaian pengetahuan dan/atau pelatihan dan/atau ketrampilan, serta untuk keperluan berhubungan dengan pihak asing.

BAB V
KEBEBASAN AKADEMIK DAN OTONOMI KEILMUAN

Pasal 22

Kebebasan Akademik

- (1) Di dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan pada perguruan tinggi berlaku kebebasan mimbar akademik serta otonomi keilmuan;
- (2) Akademi Komunitas menjunjung tinggi kebebasan akademik, termasuk kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan, yaitu kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika di lingkungan Akademi Komunitas untuk melaksanakan kegiatan akademik yang terkait dengan pendidikan serta pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian – secara bertanggung jawab serta mandiri;
- (3) Kebebasan akademik bermakna kebebasan yang dimiliki oleh sivitas akademika untuk melakukan kegiatan ilmiah berupa penulisan hasil kajian, penelitian, diskusi, dan kegiatan ilmiah lain; kebebasan akademik disediakan sebagai kesempatan yang memungkinkan seorang akademikus, sendiri atau bersama-sama, berikhtiar memajukan ilmu serta menguji pendapat, pandangan, dan penemuan secara ilmiah;
- (4) Kebebasan mimbar akademik yang berlaku sebagai bagian dari kebebasan akademik, bermakna kebebasan dosen untuk memajukan ilmu dan menguji pendapat, pandangan, serta penemuan secara bebas dan profesional sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan di dalam forum akademik, seperti studium generale, simposium, ceramah, diskusi panel, seminar, dan ujian di dalam rangka pelaksanaan pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi, yang dilaksanakan secara tertib sehingga tidak mengganggu ketertiban umum;
- (5) Kebebasan akademik seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini dilaksanakan di kampus sebagai lingkungan fisik Akademi Komunitas ;
- (6) Kebebasan mimbar akademik dapat dilaksanakan di luar kampus Akademi Komunitas atau di tempat-tempat lain yang dinyatakan di dalam surat penugasan sepanjang tempat tersebut dapat dianggap bagian tertentu atau ekstensi dari Akademi Komunitas ;

- (7) Akademi Komunitas dapat mengundang tenaga ahli dari luar Akademi Komunitas untuk menyampaikan pikiran dan pendapat, sesuai dengan norma serta kaidah keilmuan di dalam rangka pelaksanaan kebebasan akademik;
- (8) Pelaksanaan kebebasan akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri sivitas akademika, ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, pembangunan nasional, dan tatanan dunia baru yang lebih adil serta sejahtera;
- (9) Pimpinan Akademi Komunitas mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik di dalam rangka pelaksanaan tugas serta fungsinya secara mandiri, sesuai dengan aspirasi pribadi, dan dilandasi oleh norma serta kaidah keilmuan, dan tidak bertentangan dengan norma-norma kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan pergaulan internasional;
- (10) Di dalam melaksanakan kebebasan akademik seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini, setiap anggota sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan dan hasilnya dapat meningkatkan pelaksanaan kegiatan akademik Akademi Komunitas ;
- (11) Akademi Komunitas menyadari bahwa kebebasan akademik mengandung makna ilmu dan amal ilmiah yang tidak boleh mengganggu stabilitas nasional dan internasional di bidang ekonomi, sosial, budaya, politik, serta keamanan;
- (12) Di dalam melaksanakan kebebasan akademik, setiap anggota anggota sivitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya, yaitu harus sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan;
- (13) Di dalam melaksanakan kebebasan akademik seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini, Pimpinan Akademi Komunitas dapat mengizinkan penggunaan sumber daya Akademi Komunitas , sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain atau semata-mata untuk memperoleh keuntungan bagi pribadi yang melakukannya, dan tidak membawa dampak yang merugikan masyarakat pada umumnya;
- (14) Pelaksanaan kebebasan akademik seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Senat.

Pasal 23

Otonomi Keilmuan

- (1) Akademi Komunitas merupakan lembaga otonom di dalam pengelolaan lembaganya sebagai pusat penyelenggaraan pendidikan tinggi, penelitian ilmiah, dan Pengabdian masyarakat;
- (2) Otonomi keilmuan merupakan kegiatan keilmuan yang berpedoman pada norma dan kaidah keilmuan yang harus ditaati oleh para anggota sivitas akademika;
- (3) Di dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian, Akademi Komunitas serta sivitas akademika berpedoman pada otonomi keilmuan;
- (4) Perwujudan otonomi keilmuan pada Akademi Komunitas diatur, dikelola, dan ditetapkan oleh Senat Akademi Komunitas

BAB VI

GELAR DAN PENGHARGAAN

Pasal 24

Gelar Akademik

- (1) Lulusan Akademi Komunitas memiliki hak menggunakan gelar vokasi dan sebutan lulusan perguruan tinggi;
- (2) Pemberian dan penggunaan gelar vokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Syarat pemberian gelar akademik di Akademi Komunitas , meliputi:
 - a. Penyelesaian semua kewajiban pendidikan akademik yang harus dipenuhi di dalam mengikuti suatu program studi yaitu Ujian akhir program vokasi terdiri atas ujian tugas akhir;
 - b. Penyelesaian semua kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti.
- (4) Penyebutan atau pemberian gelar akademik yang tidak sah dapat dicabut berdasarkan dan oleh keputusan Senat Akademi Komunitas .

Pasal 25

Gelar Kehormatan

Akademi Komunitas dapat memberikan gelar kehormatan yang pengusulan, pemberian, dan penggunaannya diatur tersendiri di dalam Peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 25

Penghargaan

- (1) Penghargaan diberikan untuk mendorong dan meningkatkan prestasi serta memupuk kesetiaan terhadap Akademi Komunitas ;
- (2) Warga Akademi Komunitas atau unsur organisasi Akademi Komunitas yang telah menunjukkan kesetiaan, prestasi, dan/atau telah berjasa terhadap Akademi Komunitas dapat diberikan penghargaan oleh Pimpinan atas nama Akademi Komunitas ;
- (3) Penghargaan yang diberikan sesuai dengan prestasi, kesetiaan, atau jasa yang disumbangkan;
- (4) Penghargaan dapat berupa piagam dan/atau lencana, uang, benda, serta kenaikan pangkat istimewa;
- (5) Penghargaan diberikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Direktur.

Pasal 26

Tanda Jasa

- (1) Akademi Komunitas dapat memberikan tanda jasa kepada anggota masyarakat yang bukan warga Akademi Komunitas karena telah berjasa terhadap perkembangan Akademi Komunitas ;
- (2) Tanda jasa diberikan dengan surat keputusan Yayasan atas usul Direktur;
- (3) Tata cara upacara pemberian tanda jasa dilakukan menurut peraturan yang ditetapkan oleh Direktur setelah Direktur mendapat pertimbangan dan persetujuan tertulis dari Direktur.

Pasal 27

Ijazah

Akademi Komunitas Multimedia Internasional memberikan ijazah kepada mahasiswa yang telah lulus.

Pemberian ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 28

Akademi Komunitas Multimedia Internasional bekerjasama dengan organisasi profesi atau lembaga sertifikasi memberikan sertifikat kompetensi kepada peserta yang telah lulus uji kompetensi.

Pemberian sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ORGAN PERGURUAN TINGGI

Pasal 29

Susunan Organisasi

(1) AKMI terdiri atas:

1. Direktur dan Wakil Direktur sebagai organ pengelola;
2. Senat sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan dan pengawasan akademik;
3. Satuan pengawasan sebagai organ yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik;
4. Dewan pertimbangan sebagai organ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik.
- 6) Direktur sebagai organ pengelola AKMI dipimpin oleh Direktur.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Senat, Satuan Pengawasan, dan Dewan Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b,c, dan d diatur dalam statuta AKMI

Pasal 30

Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) terdiri atas:

- a. Direktur dan Wakil Direktur;
- b. Sub Bagian;
- c. Program Studi; dan
- d. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Bagian Pertama

Direktur

Pasal 31

Direktur adalah pimpinan AKMI dengan tugas menjalankan kebijakan perguruan tinggi dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan bidang lainnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Rapat Senat Yayasan

Pasal 32

(1) Direktur mempunyai tugas mengawasi dan memimpin terselenggaranya pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan relasinya.

(2) Dalam melaksanakan tugas Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan statuta beserta perubahannya;
- b. penyusunan dan penetapan kebijakan akademik;
- c. penyusunan norma akademik untuk diusulkan kepada Senat;
- d. penyusunan kode etik sivitas akademika untuk diusulkan kepada Senat;
- e. penyusunan rencana strategis 5 (lima) tahun dan rencana pengembangan jangka panjang 25 (dua puluh lima) tahun;
- f. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan AKMI;
- g. pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan AKMI;
- h. pengangkatan dan pemberhentian Wakil Direktur dan pimpinan unit di bawah Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penjatuhan sanksi kepada sivitas akademika yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat AKMI

- j. penjatuhan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan;
- l. pemberian, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan peserta didik;
- m. pengelolaan anggaran AKMI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. penyusunan pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan;
- o. pembinaan dan pengembangan hubungan dengan alumni, pemerintah, pemerintah daerah, lembaga lain, dan masyarakat;
- p. pemeliharaan keamanan dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi;
- q. tugas lain sesuai kewenangannya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh Wakil Direktur yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur terdiri atas:
 - a. Wakil Direktur I Bidang Akademik;
 - b. Wakil Direktur II Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan;
 - d. Wakil Direktur IV Bidang Kerjasama

Paragraf I

Wakil Direktur Bidang Akademik

Pasal 34

- (1) Wakil Direktur Bidang Akademik mempunyai tugas:
 - a. membantu Direktur dalam penetapan norma, kebijakan dan pelaksanaan pembelajaran, penjaminan mutu akademik;

- b. memimpin penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, penjaminan mutu akademik, dan mengkoordinasikan program studi, bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya serta Unit lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan masukan tentang peraturan perundangan yang terkait dengan bidang pembelajaran, penjaminan mutu akademik kepada Direktur;
- d. membantu Direktur dalam pembuatan perencanaan dan pengembangan AKMI;
- e. membantu Direktur dalam penetapan norma, kebijakan, inovasi dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

(2) Fungsi Wakil Direktur Bidang Akademik adalah:

- a. penyusunan Renstra, Renop dan Program Kerja bidang pembelajaran;
- b. pemimpin penyelenggaraan kegiatan pembelajaran, penjaminan mutu akademik;
- c. penanggung jawab penyusunan norma dan kebijakan penyelenggaraan kegiatan pembelajaran;
- d. penanggung jawab penyusunan norma dan kebijakan penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu akademik;
- e. penanggung jawab dalam pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan akademik, dan penjaminan mutu akademik;
- f. penanggung jawab dalam pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas program studi, Bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya serta Unit lain yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas akademik;
- g. penyusunan Renstra, Renop dan Program Kerja Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana Prasarana dan SDM;
- h. pembuatan usulan Master Plan, Rencana Jangka Panjang dan Renstra;
- i. penyusunan program kerja dan Rencana Belanja dan Anggaran Tahunan;
- j. penyusunan rencana penggunaan dan pengawasan keuangan;
- k. perencanaan pengadaan sarana prasarana AKMI;
- l. penyusunan rencana penerimaan, pengelolaan dan pengawasan sumber daya manusia;
- m. penyampaian arahan penelitian dan pengabdian yang ditetapkan oleh AKMI kepada seluruh unit;
- n. perancangan, pengorganisasian, dan pemantauan program-program penelitian dan pengabdian, termasuk penjaminan mutu, yang dilaksanakan oleh unit penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di AKMI;

- o. pengembangan cakupan penelitian dan pengabdian dengan berbagai institusi dalam dan luar negeri;
- p. pelaksanaan teknis pengamanan hasil penelitian dan pengabdian AKMI dengan mengusahakan perolehan dan perlindungan hak cipta (HKI);
- q. peningkatan publikasi ilmiah penelitian dosen dan mahasiswa;

Paragraf II

Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 35

- (1) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :
- a. membantu Direktur dalam pembuatan kebijakan, koordinasi dan sinergi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keuangan;
 - b. membantu Direktur dalam pembuatan kebijakan, koordinasi dan sinergi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi sarana prasarana;
 - c. membantu Direktur dalam pembinaan karir, kepangkatan dan kesejahteraan sumber daya manusia;
 - d. membantu Direktur dalam pelaksanaan kesekretariatan AKMI, menjamin legalitas keputusan pimpinan dan berlangsungnya hubungan dengan pemangku kepentingan di dalam dan luar negeri berjalan dengan baik serta melakukan analisis dan pelaporan.
- (2) Dalam menjalankan tugas tersebut Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai pemimpin dalam:
- a. pembuatan kebijakan, manual dan prosedur pengelolaan keuangan serta Sarana Prasarana AKMI;
 - b. pelaksanaan penggunaan dan pengawasan keuangan;
 - c. pelaksanaan program yang berhubungan dengan penggunaan keuangan secara terintegrasi;
 - d. pengawasan status pencapaian target penggunaan keuangan yang direncanakan melalui laporan langsung dari organ terkait serta memberikan arahan untuk kegiatan berikutnya;
 - e. pelaksanaan investasi jangka pendek dan jangka panjang untuk keperluan pengembangan AKMI;

- f. pengambilan keputusan yang transparan dan akuntabel tentang perencanaan sumber daya manusia, sarana prasarana AKMI;
- g. pembuatan kebijakan, pedoman, dan prosedur pengelolaan sumber daya manusia;
- h. pengawasan status pencapaian target pengelolaan sumber daya manusia yang direncanakan melalui laporan langsung dari organ terkait serta memberikan arahan untuk kegiatan berikutnya;
- i. pelaksanaan evaluasi kinerja sumber daya manusia;
- j. penyusunan dan pelaksanaan pola pengembangan karir sumber daya manusia;
- k. penanggung-jawab dalam pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan tugas Bidang dan Bagian yang berada di bawah tanggungjawabnya sebagai upaya untuk peningkatan kinerja.

Paragraf III

Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan

Pasal 36

(1) Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai tugas:

- a. membantu Direktur dalam penetapan norma, kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan;
- b. memberi masukan tentang peraturan perundangan yang terkait dengan bidang kemahasiswaan kepada Direktur;
- c. memimpin pelaksanaan penempatan kerja, kegiatan pengembangan minat, bakat, kewirausahaan, Soft Skill, Pembinaan Karakter, dan Kesejahteraan;

(2) Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pembinaan mahasiswa oleh seluruh staf pengajar dan kegiatan mahasiswa antara lain dalam seni budaya dan olahraga sebagai bagian pembinaan sivitas akademika yang merupakan sebagian dari tugas pendidikan tinggi pada umumnya;
- b. pelaksanaan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi mahasiswa;
- c. pelaksanaan usaha pengembangan daya penalaran mahasiswa yang sudah diprogramkan;
- d. penanggung-jawab penyusunan norma dan kebijakan kegiatan kemahasiswaan;
- e. penanggung-jawab dalam pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kemahasiswaan;

- f. kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan;
- g. pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam rangka usaha pembangunan yang tetap dilandasi nilai-nilai tanggungjawab yang bersifat akademik.

Paragraf III

Wakil Direktur Bidang Kerjasama

Pasal 37

- (3) Wakil Direktur Bidang Kerjasama mempunyai tugas:
 - a. Membantu Direktur dalam penetapan norma, kebijakan dan pelaksanaan kerjasama
 - b. Memberi masukan tentang peraturan perundangan yang terkait dengan bidang kerjasama kepada Direktur;
- (4) Wakil Direktur Bidang Kerjasama mempunyai fungsi:
 - b. Membina pelaksanaan kerjasama dalam bidang pendidikan berupa kegiatan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
 - b. Membina pelaksanaan kerjasama dalam bidang penyediaan sarana dan prasarana
 - c. Membina pelaksanaan kerjasama dalam bidang magang kerja atau PKL.
 - c. Membina Pelaksanaan kerjasama dengan Instansi terkait berupa pelatihan bersertifikasi vendor
 - d. Membina Pelaksanaan kerjasama dengan instansi terkait dalam hala penyerapan lulusan

Bagian Ketiga

Sub Bagian

Paragraf I

Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas mengelola, mengkoordinasi, mengendalikan, serta mengembangkan program pembelajaran sesuai norma dan kebijakan yang ditetapkan Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (2) Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi :
 - a. pembuatan kalender akademik;
 - b. pelaksana registrasi mahasiswa;
 - c. pembuatan jadwal perkuliahan;
 - d. pelaporan kegiatan belajar mengajar;

- e. pembuatan jadwal ujian semester dan ujian Proyek akhir;
- f. pelaporan evaluasi proses dan hasil pembelajaran;
- g. pembuatan dan legalisasi ijazah, dan transkrip;
- h. pengadministrasian dibidang kegiatan kemahasiswaan;
- i. pengadministrasian dibidang minat, penalaran, dan informasi kemahasiswaan
- j. pembuatan data wisuda dan alumni;
- k. Pelayanan kesejahteraan mahasiswa;

Paragraf II

Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan AKMI yang meliputi perencanaan, pengembangan, penerimaan, pembayaran, pengendalian, pengkoordinasian, akuntansi, pelaporan dan kebendaharaan, mengelola aset yang meliputi inventarisasi, pendayagunaan, perawatan, perbaikan, dan penghapusan, mengelola, mengembangkan, melaksanakan program pembinaan, dan program kesejahteraan untuk dosen dan tenaga kependidikan di lingkungan AKMI berdasarkan peraturan dan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai:
 - a. pelaksana rencana anggaran AKMI berdasarkan program kerja AKMI;
 - b. pelaksana rencana pengembangan anggaran;
 - c. pengelolaan dan pelaporan keuangan AKMI;
 - d. pelaksana kebendaharaan dan administrasi pencatatan semua penerimaan dan pengeluaran;
 - e. pelaksana akuntansi dan administrasi dalam penyusunan laporan keuangan;
 - f. pelaksana monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran;
 - g. pelaksana pengendalian, pemantauan dan evaluasi bidang keuangan;
 - h. penyusunan standard operasional pengelolaan aset;
 - i. penyusunan inventarisasi aset;
 - j. pengolahan asset yang meliputi pendayagunaan,perawatan,perbaikan,dan penghapusan;
 - k. pelaksana monitoring dan evaluasi pendayagunaan aset;

- l. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan gedung, barang-barang inventaris;
- m. pemeliharaan kendaraan dinas dan pengaturan penggunaannya;
- n. pelaporan penggunaan air, listrik dan telepon;
- o. pelaksana penerimaan dan penempatan sumber daya manusia;
- p. pelaksana pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- q. pelaksana dan pengembangan sistem penghargaan dan penetapan sanksi kepada sumber daya manusia;
- r. pelaksana penilaian kinerja, peningkatan jenjang dan pembinaan karir sumber daya manusia;
- s. pengelolaan kesejahteraan bagi sumber daya manusia.

Bagian Keempat

Program Studi

Pasal 40

Program Studi sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 41

- (1) Program Studi adalah Program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar peserta didik dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
- (2) Program Studi terdiri atas; Program Studi Pengujian Piranti Lunak, Kesehatan Kulit dan Rambut serta Administrasi Keuangan Publik

Pasal 42

Program studi mempunyai tugas untuk merencanakan dan mengelola program akademik dan penjaminan mutu akademik dari penyelenggaraan suatu program studi.

Pasal 43

- (1) Laboratorium studio digital mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi.
- (2) Laboratorium dan studio dipimpin oleh seorang dosen yang keahliannya telah memenuhi persyaratan sesuai dengan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi atau seni tertentu dan bertanggung jawab langsung kepada Ketua Program Studi

Pasal 44

- (1) Dosen dan atau Instruktur adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Dosen dan atau Instruktur mempunyai fungsi sebagai agen pembelajaran, pengembang ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan mutu pendidikan nasional.
- (3) Dosen dan atau Instruktur mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional pada jenjang pendidikan tinggi yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengakuan kedudukan dosen sebagai tenaga profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan sertifikat pendidik.

Pasal 45

- (1) Laboran adalah tenaga fungsional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam rumpun ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau seni tertentu sebagai penunjang pelaksanaan tugas Program Studi di laboratorium.
- (2) Laboran mempunyai fungsi membantu pelaksanaan tugas tenaga pendidik dan kegiatan administrasi yang ada di laboratorium.

Bagian Kelima

Unit

Paragraf I

Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pasal 46

- (1) Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat mempunyai tugas mengelola serta mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat melalui pemanfaatan jejaring kemitraan AKMI di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan institusi dalam dan luar negeri.
- (2) Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat mempunyai fungsi dalam :
- a. pengkomunikasian arahan riset yang ditetapkan oleh AKMI kepada seluruh program studi yang terlibat dalam penelitian;
 - b. perencanaan, pengorganisasian, dan pemantauan program-program penelitian, termasuk penjaminan mutu, baik program monodisiplin maupun program lintas disiplin yang dilaksanakan oleh kelompok-kelompok penelitian AKMI;
 - c. pengembangan jejaring penelitian dengan berbagai institusi dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan teknis pengamanan hasil penelitian dengan mengusahakan perolehan dan perlindungan hak cipta (HKI);
 - e. peningkatan publikasi ilmiah penelitian dari dosen dan mahasiswa dengan cara memberikan informasi tentang akses media publikasi penelitian di dalam maupun luar negeri;
 - f. penyediaan pangkalan data karya publikasi ilmiah dan dana penelitian yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa, yang mudah diakses;
 - g. perencanaan, pengorganisasian, dan pemantauan program-program Pengabdian Pada Masyarakat;
 - h. penyediaan informasi kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat;
 - i. pelaksanaan teknis pemantauan dan evaluasi berjalannya kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat oleh dosen dan mahasiswa;
 - j. pemberdayaan peran mahasiswa dalam Pengabdian Pada Masyarakat;
 - k. pengembangan dan memasyarakatkan hasil alih teknologi dan teknologi tepat guna.

- (3) Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat membawahi Kelompok-Kelompok Penelitian.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan AKMI dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di lingkungan masing-masing satuan organisasi di lingkungan AKMI maupun dengan instansi lain di luar AKMI sesuai dengan tugasnya masing-masing;
- b. Mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan supaya mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing;
- d. Menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya; dan
- e. Bertanggung jawab memimpin dan melakukan koordinasi dengan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi yang menerima laporan dari pimpinan satuan organisasi dibawahnya wajib mengolah dan mempergunakan sesuai dengan kebutuhan dan kewenangannya.

Pasal 48

Wakil Direktur, Kepala Sub Bagian, Ketua Program Studi, dan Kepala Unit menyampaikan laporan kepada Direktur dengan tembusan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja dengan AKMI.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja AKMI menurut peraturan ini, ditetapkan oleh Rapat Senat Yayasan Pendidikan Palapa Malang.

BAB X
DEWAN PENYANTUN, PIMPINAN, SENAT, PELAKSANA AKADEMIK,
DAN PELAKSANA ADMINISTRASI

Pasal 50

Dewan Penyantun

- (1) Dewan Penyantun terdiri atas tokoh-tokoh masyarakat dan diadakan dengan tujuan untuk ikut mengasuh dan membantu memecahkan permasalahan yang ada.
- (2) Anggota Dewan Penyantun diangkat oleh Pimpinan Akademi Komunitas .
- (3) Pengurus Dewan Penyantun dipilih oleh dan diantara para Anggota Dewan Penyantun dengan tatacara dan masa jabatan yang diatur kemudian dengan Peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 51

Direktur

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Pendidikan Palapa Malang;
- (2) Bilamana Direktur berhalangan tidak tetap, Direktur dapat menunjuk Pelaksana Tugas (PLT.);
- (3) Pimpinan (di dalam hal ini Direktur) sebagai penanggungjawab utama di Akademi Komunitas yang melakukan arahan serta kebijakan umum dan menetapkan peraturan, norma, serta tolok ukur penyelenggaraan pendidikan tinggi atas dasar keputusan Senat AKMI
- (4) Bilamana Direktur berhalangan tetap atau terjadi kelowongan jabatan Direktur, Yayasan mengangkat Pejabat Direktur untuk kurun waktu tidak lebih dari enam bulan sebelum diangkat Direktur tetap yang baru;

- (5) Tatacara pemilihan dan pelantikan Direktur diatur di dalam peraturan tersendiri yang diputuskan dan ditetapkan oleh Yayasan berdasarkan usul dan pendapat Senat Akademi Komunitas ;
- (6) Direktur dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Para Pembantu Direktur. Jumlah beserta masing-masing bidang tugas dan fungsinya dapat ditambah atau dikurangi atas pertimbangan kebutuhan dan setelah memperoleh persetujuan Senat Akademi Komunitas .
- (7) Masa jabatan Direktur adalah 4 (empat) tahun dan dapat dipilih dan diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.
- (8) Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diberhentikan dari jabatannya karena masa jabatannya berakhir.
- (9) Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi dan Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat diberhentikan sebelum masa jabatannya berakhir karena:
 - a. permohonan sendiri;
 - b. diangkat dalam jabatan negeri yang lain;
 - c. dikenakan hukuman disiplin tingkat berat sesuai dengan peraturan perundangundangan;
 - d. diberhentikan sementara dari pegawai negeri sipil;
 - e. diberhentikan dari jabatan dosen;
 - f. berhalangan tetap;
 - g. sedang menjalani tugas belajar atau tugas lain lebih dari 6 (enam) bulan;
 - h. cuti di luar tanggungan negara;
 - i. hal lain yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Senat Akademi Komunitas

- (1) Senat Akademi Komunitas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Akademi Komunitas ;
- (2) Senat Akademi Komunitas mempunyai tugas pokok, sebagai berikut.
 - a. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan.

- b. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
 - c. Mewisuda lulusan.
 - d. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan.
 - e. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas rencana anggaran pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh Direktur.
 - f. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan Akademi Komunitas dan pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
 - g. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
 - h. Menegakkan norma-norma yang berlaku bagi sivitas akademika.
 - i. Mengukuhkan pemberian gelar kehormatan pada seseorang yang memenuhi persyaratan.
 - J Memberi pertimbangan kepada Direktur terhadap dosen yang dicalonkan memangku jabatan akademik di atas lector
 - k. Memberikan pertimbangan kepada Yayasan berkenaan dengan calon yang diusulkan untuk diangkat menjadi Direktur.
- (3) Senat Akademi Komunitas terdiri atas para Guru Besar Tetap, Direktur, Para Pembantu Direktur, Para Kepala Program Studi, dan Kepala Penelitian dan Kepala Pengabdian kepada Masyarakat;
- (4) Senat Akademi Komunitas dipimpin oleh Direktur, didampingi oleh seorang Sekretaris yang dipilih diantara Anggota Senat Akademi Komunitas .
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Senat Akademi Komunitas dapat membentuk Komisi-Komisi yang beranggotakan Anggota Senat Akademi Komunitas , dan apabila dianggap perlu dapat ditambah dengan anggota lain di luar Senat.
- (6) Senat Akademi Komunitas bersidang minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (7) Senat Akademi Komunitas menyelenggarakan sidang terbuka untuk mewisuda lulusan Akademi Komunitas .
- (8) Tata tertib, jenis, dan tata cara rapat Senat Akademi Komunitas ditetapkan oleh Direktur Senat.

Pasal 54

Pelaksana Akademik

- (1) Unsur pelaksana akademik di Akademi Komunitas , meliputi:
 - a. Akademi Komunitas ;
 - b. Program Studi;
 - c. Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (2) Unsur pelaksana akademik dipimpin oleh seorang tenaga akademik.
- (3) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pimpinan pelaksana akademik ditentukan tersendiri oleh Direktur berdasarkan Peraturan Senat
- (4) Masa jabatan pimpinan pelaksana akademik adalah 4 (empat) tahun dan setelahnya dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- (5) Pendirian dan pembubaran suatu unsur pelaksana akademik diputuskan dan ditetapkan oleh Yayasan setelah memperoleh pertimbangan dari Pimpinan dan Senat Akademi Komunitas .

Pasal 55

Akademi Komunitas

- (1) Akademi Komunitas adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas mengkoordinasi, melaksanakan pendidikan akademik dan atau profesional di dalam satu atau sePIRANTI cabang ilmu pengetahuan atau teknologi tertentu.
- (2) Akademi Komunitas terdiri atas beberapa Program Studi.
- (3) Program Studi dipimpin oleh Kepala Program Studi dan dibantu oleh Pembantu Kepala Program Studi.
- (4) Kepala Program Studi memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi Akademi Komunitas , serta bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Pembantu Kepala Program Studi bertanggung jawab kepada Kepala Program Studi.
- (6) Kepala Program Studi diangkat oleh Direktur setelah mendapat pertimbangan dari Senat Akademi Komunitas dan melalui tata cara atau prosedur yang diatur tersendiri di dalam Peraturan Akademi Komunitas .

- (7) Pembantu Kepala Program Studi diangkat oleh Direktur setelah atas usul Kepala Program Studi Akademi Komunitas yang bersangkutan dan melalui tata cara atau prosedur yang diatur tersendiri di dalam Peraturan Akademi Komunitas .
- (8) Masa jabatan Kepala Program Studi dan Pembantu Kepala Program Studi adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari 2 (dua) kali masa jabatan berturut-turut.

Pasal 56

Pelaksana Administratif

- (1) Satuan pelaksana administratif pada Akademi Komunitas menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif sesuai dengan struktur organisasi yang ditetapkan oleh Direktur;
- (2) Satuan pelaksana administrasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan struktur organisasi dan peraturan yang berlaku di Akademi Komunitas .

Pasal 57

Pusat Penelitian

- (1) Pusat Penelitian merupakan unsur pelaksana di lingkungan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik untuk melaksanakan kegiatan penelitian/pengkajian.
- (2) Pusat Penelitian dibentuk sesuai dengan keperluan penelitian dan kemampuan, terutama sumber daya manusia.
- (3) Pusat Penelitian di Akademi Komunitas , terdiri atas Kepala Pusat Penelitian yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur dibantu oleh tenaga penelitian dan tenaga administrasi.

Pasal 58

Pusat Pengabdian kepada Masyarakat

- (1) Pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan oleh Akademi Komunitas melalui Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, Akademi Komunitas , Pusat Penelitian, Program Studi, Laboratorium, Kelompok, dan Perorangan.

- (2) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat merupakan unsur pelaksana di lingkungan Akademi Komunitas Yayasan Pendidikan Palapa Malang untuk menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dan ikut mengusahakan sumber daya yang diperlukan mengusahakan serta mengendalikan administrasi sumber daya yang diperlukan.
- (3) Pusat Pengabdian kepada Masyarakat Akademi Komunitas Yayasan Pendidikan Palapa Malang terdiri atas Kepala Pusat Pengabdian kepada Masyarakat yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur, dibantu oleh tenaga ahli dan tenaga administrasi.

BAB IX

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Pasal 59

Status dan Batas Usia Pensiun Dosen

- (1) Status Dosen di Akademi Komunitas, terdiri atas:
 - a. Dosen Tetap;
 - b. Dosen Tidak Tetap;
 - c. Dosen Tamu.
- (2) Status karyawan dari Dosen Tetap Akademi Komunitas, terdiri atas:
 - a. Karyawan Akademi Komunitas tetap purna waktu;
 - b. Karyawan Akademi Komunitas kontrak purna waktu.
- (3) Batas Usia Pensiun Dosen tetap dan tidak tetap sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 60

Hak Dosen

- (1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, Dosen Tetap berhak:
 - a. Memperoleh penghasilan di atas kebutuhan hidup minimum dan jaminan kesejahteraan sosial;
 - b. Mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja;
 - c. Memperoleh perlindungan dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual;
 - d. Memperoleh kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar, informasi, sarana dan prasarana pembelajaran, serta penelitian dan

Pengabdian kepada masyarakat, termasuk kesempatan untuk meningkatkan kompetensi dalam bentuk pendidikan lanjut, mengikuti pendidikan dan pelatihan, seminar, lokakarya, serta akegiatan lain yang sejenis;

- e. Memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
- f. Memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik;
- g. Memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/organisasi profesi keilmuan.

(2) Hak Dosen Tidak Tetap diatur tersendiri dengan Peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 61

Kewajiban Dosen

(1) Dalam melaksanakan tugas keprofesionalan, dosen tetap berkewajiban:

- a. Melaksanakan pendidikan, penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat;
- b. Merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
- c. Meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, dan teknologi;
- d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi, fisik tertentu, atau latar belakang sosio-ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
- e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum dan kode etik, serta nilai-nilai agama dan etika.

(2) Kewajiban Dosen Tidak Tetap diatur tersendiri dengan Peraturan Akademi Komunitas

Pasal 62

Jenjang Jabatan Akademik Dosen

(1) Jenjang jabatan akademik Dosen, terdiri atas:

- a. Asisten Ahli;
- b. Lektor;
- c. Lektor Kepala, dan
- d. Guru Besar.

- (2) Persyaratan untuk menduduki jabatan akademik Profesor harus memiliki kualifikasi akademik Doktor;
- (3) Pengaturan kewenangan Jenjang Jabatan Akademik Dosen ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 63

Syarat Dosen

- (1) Syarat untuk menjadi dosen secara umum adalah:
 - a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa,
 - b. memiliki kualifikasi sebagai tenaga pengajar,
 - c. mempunyai moral dan integritas yang tinggi,
 - d. memiliki rasa tanggungjawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan negara.
- (2) Syarat secara khusus dan proses seleksi sebagai dosen tetap atau dosen tidak tetap diatur tersendiri di dalam Peraturan Akademi Komunitas ;
- (3) Syarat dan ketentuan pengangkatan tenaga kerja asing sebagai dosen tetap atau sebagai dosen tidak tetap akan diatur dengan peraturan tersendiri dan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan mengenai tenaga kerja asing;
- (4) Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya, karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mencapai batas usia pensiun yaitu 65 tahun atau 70 tahun bagi dosen dengan jabatan akademik Profesor;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 (duabelas) bulan;
 - e. berakhirnya perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dengan penyelenggara pendidikan.
- (5) Guru Besar yang telah mengakhiri masa jabatannya dapat diangkat kembali menjadi Guru Besar di perguruan tinggi sebagai penghargaan istimewa, dengan sebutan Guru Besar Emeritus.

Pasal 64

Pembinaan dan Pengembangan Dosen dan Instruktur

- (1) Pembinaan dan pengembangan dosen meliputi pembinaan dan pengembangan profesi dan karier;
- (2) Pembinaan dan pengembangan profesi dosen seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini meliputi
 - a. kompetensi pedagogik,
 - b. kompetensi kepribadian,
 - c. kompetensi sosial, dan
 - d. kompetensi profesional.
- (3) Pembinaan dan pengembangan profesi dosen seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini dilakukan melalui jenjang jabatan akademik dosen.
- (4) Pembinaan dan pengembangan karier dosen seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini meliputi penugasan, kenaikan pangkat, dan promosi.

Pasal 65

Beban Kerja Dosen

- (1) Beban kerja dosen mencakup kegiatan pokok yaitu:
 - a. merencanakan pembelajaran;
 - b. melaksanakan proses pembelajaran;
 - c. melakukan evaluasi pembelajaran;
 - d. membimbing dan melatih;
 - e. melakukan penelitian;
 - f. melakukan tugas tambahan lain yang ditentukan Akademi Komunitas ; serta
 - g. melakukan Pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Beban kerja seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini paling sedikit senilai dengan beban kerja yang sepadan 12 (duabelas) sks dan paling banyak 16 (enambelas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya;
- (3) Distribusi beban kerja pada masing-masing dosen serta evaluasinya dilakukan oleh pimpinan Akademi Komunitas masing-masing
- (4) Dosen yang sedang di dalam tugas struktural baik untuk kepentingan Negara maupun institusi/lembaga, serta dosen yang sedang di dalam tugas belajar memiliki beban kerja yang akan ditentukan kemudian.

Pasal 65

INSTRUKTUR

Instrukturur terdiri atas instruktur tidak tetap.

Instrukturur tidak tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah instruktur yang bekerja paruh waktu yang dapat berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap.

Syarat untuk menjadi tenaga Instruktur :

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga instruktur;
- d. memiliki kualifikasi minimal lulusan SMK/DI/DII/DIII dengan pengalaman industri pada bidang kompetensi linier dan atau dari tenaga kerja professional dengan pengalaman kerja minimal setara dengan jenjang 5 (Lima) KKNI
- d. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;
- e. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan bangsa dan Negara

Pengangkatan dan pemberhentian Instruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 66

TENAGA KEPENDIDIKAN

Tenaga Kependidikan adalah tenaga yang dengan keahliannya diangkat untuk membantu kelancaran kegiatan akademik dan tugas utamanya bukan mengajar.

Syarat untuk menjadi tenaga Kependidikan :

- a. beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. berwawasan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;
- c. memiliki kualifikasi sebagai tenaga kependidikan
- e. mempunyai moral dan integritas yang tinggi;

Tenaga Kependidikan terdiri atas:

- a. Pustakawan;
- b. Laboran/Pranata Laboratorium Pendidikan;
- c. Teknisi; dan
- d. Tenaga Administrasi.

Tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan Pegawai Negeri Sipil.

Pengangkatan dan pemberhentian tenaga kependidikan bukan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Setiap dosen, dan tenaga kependidikan mempunyai kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir berdasarkan prestasi kerjanya.

Dosen, dan tenaga kependidikan berhak mendapat penghargaan atas prestasi kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dosen, dan tenaga kependidikan yang lalai dalam pelaksanaan tugasnya dilakukan pembinaan oleh atasan langsungnya secara berjenjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dosen, dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran disiplin mendapatkan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pembinaan dan pengembangan karir dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

MAHASISWA DAN ALUMNI

Pasal 68

Mahasiswa

- (1) Mahasiswa Akademi Komunitas adalah salah satu anggota sivitas akademika yang terdaftar dan belajar sebagai peserta program pendidikan di Akademi Komunitas untuk mendapat gelar akademik, vokasi, dan/atau profesi;
- (2) Syarat menjadi mahasiswa Akademi Komunitas :
 - a. Harus memiliki Surat Tanda Tamat Belajar (AKMIB) dari pendidikan sebelumnya;
 - b. Harus memiliki kemampuan yang dipersyaratkan oleh Akademi Komunitas melalui proses seleksi penerimaan mahasiswa baru, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (3) Penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan tanpa membedakan jenis kelamin,

agama, suku, ras, kedudukan sosial, tingkat kemampuan ekonomi, dan diterima sesuai dengan ketentuan Akademi Komunitas ;

- (4) Warga negara asing yang akan menjadi mahasiswa Akademi Komunitas harus memenuhi persyaratan khusus sesuai dengan prosedur seperti diatur di dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Persyaratan khusus dan prosedur seperti dimaksud ayat (4) Pasal ini diatur oleh Menteri;
- (6) Penerimaan mahasiswa pindahan dari program jenjang diploma ke program jenjang sarjana dan/atau sebaliknya dilakukan berdasarkan Peraturan Akademi Komunitas dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan oleh perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 69

Hak Mahasiswa

- (1) Setiap mahasiswa Akademi Komunitas mempunyai hak:
 - a. Mengembangkan daya penalaran akademik yang bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu, sesuai dengan norma dan etika yang berlaku dalam lingkungan akademik, dengan memperhatikan ketentuan/ perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memanfaatkan kebebasan akademik dan memperoleh pengajaran/layanan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. Mendapat bimbingan dari dosen dan konseling yang bertanggung jawab atas program yang diikuti dan masalah yang dihadapinya di dalam menyelesaikan studi;
 - d. Memanfaatkan sumber daya dan fasilitas Akademi Komunitas yang tersedia dalam rangka kelancaran proses belajar;
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program yang diikutinya dan hasil belajarnya;
 - f. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan fasilitas yang ada di Akademi Komunitas ;
 - g. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
 - h. Mengikuti kegiatan organisasi kemahasiswaan Akademi Komunitas sesuai

dengan minat, bakat, kegemaran dan kemampuan yang dimiliki;

- i. Pindah ke perguruan tinggi lain, apabila memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang dikehendaki;
- j. Memperoleh pelayanan khusus dari Akademi Komunitas, bilamana mahasiswa merupakan penyandang cacat.

(2) Pelaksanaan ketentuan seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 70

KEWAJIBAN MAHASISWA

(1) Setiap mahasiswa Akademi Komunitas memiliki kewajiban, sebagai berikut:

- a. mendaftarkan diri sebagai mahasiswa pada awal setiap semester;
- b. mengikuti kegiatan akademik pada semester berjalan;
- c. mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di Akademi Komunitas ;
- d. memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus Akademi Komunitas ;
- e. menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan dan kewajiban lainnya, kecuali mahasiswa dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan Peraturan Akademi Komunitas dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau kesenian;
- g. menghormati dosen, tenaga penunjang akademik, tenaga non-akademik, dan semua pemangku kepentingan di lingkungan Akademi Komunitas ;
- h. menjaga wibawa dan nama baik Akademi Komunitas, di dalam maupun di luar kampus;
- i. menjunjung tinggi agama, etika, moral, dan budaya nasional.

(2) Dalam melaksanakan hak dan kewajibannya, mahasiswa bertanggung jawab atas seluruh kegiatan baik secara pribadi maupun kelompok;

(3) Pelaksanaan ketentuan seperti dimaksud ayat (1) dan ayat (2) Pasal ini diatur lebih lanjut dengan Peraturan Akademi Komunitas .

Pasal 71

ORGANISASI KEMAHASISWAAN

- (1) Akademi Komunitas memfasilitasi kegiatan pengembangan kemahasiswaan di dalam rangka mendorong dan meningkatkan prestasi mahasiswa, melalui kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler;
- (2) Kegiatan pengembangan kemahasiswaan dikelola oleh Akademi Komunitas bersama-sama dengan unit kegiatan mahasiswa (UKM) yang ada.
- (3) Organisasi kemahasiswaan di Akademi Komunitas diselenggarakan berdasarkan surat keputusan Direktur.
- (4) Organisasi kemahasiswaan di tingkat Akademi Komunitas meliputi semua aktivitas kemahasiswaan dengan menjunjung tinggi prinsip otonomi.
- (5) Organisasi kemahasiswaan yang dibentuk merupakan sarana pengembangan diri mahasiswa ke arah perluasan wawasan, peningkatan kecendekiawanan, keutuhan pribadi, dan upaya pemenuhan kebutuhan mahasiswa untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan tinggi.

Pasal 72

KEGIATAN KEMAHASISWAAN

- (1) Kegiatan ko-kurikuler adalah kegiatan mahasiswa yang secara langsung menunjang peningkatan ketajaman penalaran mahasiswa dalam berbagai fora antara lain forum diskusi, forum debat, seminar dan kegiatan-kegiatan ilmiah lainnya.
- (2) Kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa adalah kegiatan yang mampu menunjang semangat belajar mahasiswa meliputi kegiatan pengembangan minat, bakat dan kegemaran, dalam bentuk olah raga, kesenian dan kebudayaan;
- (3) Kegiatan kemahasiswaan dari oleh dan untuk mahasiswa Akademi Komunitas yang dilaksanakan di dalam dan di luar kampus dengan izin Pimpinan;
- (4) Kegiatan kemahasiswaan yang dilaksanakan dengan mengikutsertakan unsur dari luar Akademi Komunitas dilakukan dengan izin Pimpinan.
- (5) Pembiayaan kegiatan kemahasiswaan menjadi bagian rencana kerja dan anggaran Akademi Komunitas .
- (6) Dalam melaksanakan kegiatan ko-kurikuler dan ekstrakurikuler mahasiswa mengedepankan kecerdasan emosional dan kecerdasan intelektual.

Pasal 73

ALUMNI

- (1) Alumnus adalah mahasiswa Akademi Komunitas yang telah menyelesaikan studi pada salah satu program pendidikan di Akademi Komunitas ;
- (2) Alumni dapat membentuk organisasi alumni yang bersifat non-struktural untuk menggalang rasa persatuan, menjalin komunikasi antar alumni, membina hubungan dengan almamater, dan menjadi mitra kerja dalam upaya mendukung tercapainya tujuan pendidikan tinggi Akademi Komunitas ;
- (3) Tata kerja organisasi alumni, ketentuan, hak, kewajiban dan tanggung jawab alumni, diatur di dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

BAB XI

KERJASAMA

Pasal 74

Kerja Sama

- (1) Akademi Komunitas dapat melakukan kerja sama akademik dan/atau non-akademik dengan institusi pendidikan lain, dunia usaha, atau pihak lain, baik dalam negeri maupun luar negeri.
- (2) Kerja sama seperti dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Akademi Komunitas dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, produktivitas, kreativitas, inovasi, mutu, dan relevansi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.
- (3) Kerja sama seperti dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. mengutamakan kepentingan pembangunan nasional;
 - b. menghargai kesetaraan mutu;
 - c. saling menghormati;
 - d. menghasilkan peningkatan mutu pendidikan;
 - e. berkelanjutan; dan
- (4) Kerja sama akademik dapat dilakukan berbentuk:
 - a. pendidikan, penelitian, dan Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. program kembar;
 - c. pengalihan dan/atau pemerolehan kredit;

- d. penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan;
 - e. pertukaran dosen dan/atau mahasiswa;
 - f. pemanfaatan bersama berbagai sumber daya;
 - g. pemagangan;
 - h. penerbitan terbitan berkala ilmiah;
 - i. penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau
 - j. bentuk-bentuk lain yang dianggap perlu.
- (5) Kerja sama non-akademik dapat dilakukan berbentuk:
- a. pendayagunaan aset;
 - b. usaha penggalangan dana;
 - c. jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau
 - d. bentuk lain yang dianggap perlu.
- (6) Di dalam rangka pembinaan, Akademi Komunitas dapat memberikan bantuan kepada perguruan tinggi lain, baik di dalam maupun luar negeri;
- (7) Kerjasama dapat dilaksanakan sepanjang tidak mengganggu tugas pokok Akademi Komunitas .

BAB XII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 75

Sarana dan Prasarana

- (1) Pengelolaan sarana dan prasarana yang diperoleh baik dari Pemerintah, masyarakat atau pihak luar negeri diatur dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini diarahkan untuk mendukung kelancaran di dalam penyelenggaraan dan peningkatan kualitas akademik.
- (3) Penambahan dan/atau penggantian sarana dan prasarana disesuaikan dengan perkembangan Akademi Komunitas , dan dengan kebutuhan serta perkembangan keadaan, serta ditetapkan oleh Direktur berdasarkan anggaran tahunan yang disetujui Yayasan.
- (4) Tata cara pendayagunaan sarana dan prasarana untuk memperoleh dana guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Akademi Komunitas diatur dan

ditetapkan oleh Direktur dengan persetujuan Senat.

- (5) Pedoman perencanaan dan tata kelola, serta pengendalian sumber daya fisik Akademi Komunitas diatur di dalam peraturan Yayasan.

BAB XIII

PEMBIAYAAN

Pasal 76

Pembiayaan

- (1) Sumber pembiayaan Akademi Komunitas dapat diperoleh dari Badan Hukum Penyelenggara, peserta didik, sumber Pemerintah, masyarakat atau pihak luar negeri.
- (2) Penggunaan dana yang berasal dari Pemerintah baik dalam bentuk anggaran maupun subsidi diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dana yang diperoleh dari masyarakat adalah peroleh dana yang berasal dari sumber-sumber sebagai berikut:
 - a. Sumbangan penyelenggaraan pendidikan (SPP);
 - b. Biaya seleksi ujian masuk;
 - c. Biaya sarana dan prasarana;
 - d. Hasil kontrak kerja yang sesuai dengan peran serta fungsi Akademi Komunitas ;
 - e. Sumbangan dan hibah dari perorangan, lembaga pemerintah atau lembaga non pemerintah yang sifatnya tidak mengikat;
- (4) Penerimaan dan penggunaan dana yang diperoleh dari luar negeri diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Usaha untuk meningkatkan penerimaan dana dari masyarakat didasarkan atas pola prinsip tidak mencari keuntungan dan tidak mengikat.
- (6) Kewenangan penerimaan, penyimpanan dan penggunaan dana serta pembukuan keuangan ditentukan dan ditetapkan oleh Yayasan.

BAB XIV

PENGAWASAN DAN AKREDITASI

Pasal 77

Pengawasan Mutu dan Akreditasi

- (1) Tata cara pengawasan mutu, evaluasi, dan penilaian akreditasi dilakukan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Mutu seperti dimaksud ayat (1) Pasal ini merupakan keterkaitan antara tujuan, masukan, proses, dan keluaran yang merupakan tanggung jawab institusional Akademi Komunitas .
- (3) Sistem manajemen mutu untuk memenuhi standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Struktur, tata kelola, strategi, dan pendekatan penjaminan mutu ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Program studi di Akademi Komunitas Multimedia Internasional wajib mengikuti akreditasi yang dilakukan oleh Badan Akreditasi Nasional.
- (6) Direktur dan Ketua Program Studi memfasilitasi pelaksanaan akreditasi.
- (7) Direktur bertanggung jawab terhadap pelaksanaan akreditasi.
- (8) Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB XV

SISTEM PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN

Pasal 78

- (1) Sistem Pengendalian dan Pengawasan Intern mengacu pada Permendiknas No 16 Tahun 2009 tentang Satuan Pengawasan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
- (2) Sistem Pengendalian dan Pengawasan Intern dilakukan secara terus menerus melalui :
 - a. kegiatan yang efektif dan efisien;
 - b. keandalan pelaporan keuangan;
 - c. pengamanan aset;
 - d. ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
- (3) Sistem Pengendalian dan Pengawasan Intern dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip taat asas, akuntabilitas, transparansi, obyektifitas, dan jujur.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pengawasan diatur dalam Peraturan perundang-undangan.

BAB VI

SISTEM PENJAMINAN MUTU

- (1) Menjadi pusat unggulan pendidikan vokasi yang mengutamakan teknologi, multimedia, dan rekam medis untuk skala nasional maupun internasional.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu, sebagaimana dimaksud pada ayat 1, mengacu pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 dan Standar Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- (3) Dalam pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. penyusunan standard dan rambu-rambu sistem penjaminan mutu intern (SPM);
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi intern terhadap proses pendidikan, penelitian serta pelayanan dan pengabdian pada masyarakat termasuk program pengembangan akademik;
 - c. melaksanakan evaluasi dan audit intern terhadap mutu akademik secara bertahap dan berkelanjutan;
 - d. menetapkan dan menegakkan penerapan standard mutu penyelenggaraan serta melakukan evaluasi secara berkala tingkat pemenuhannya
 - e. mengembangkan kapasitas manajemen mutu pada manajemen, dosen dan tenaga penunjang;
 - f. melakukan perbaikan yang berkesinambungan agar dapat menghasilkan pelayanan pendidikan yang sesuai dengan persyaratan, kebutuhan dan harapan stakeholder, yang memenuhi dan/atau melampaui Standar Nasional Pendidikan

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Ketentuan Peralihan

- (1) Hal-hal yang belum diatur di dalam Statuta ini, tetapi sudah ada ketentuan di dalam peraturan pemerintah dan lain-lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan suatu Akademi Komunitas, dinyatakan berlaku dan menjadi pedoman Akademi Komunitas .

- (2) Semua peraturan Akademi Komunitas yang sudah tidak sesuai dan/atau bertentangan dengan yang diatur di dalam Statuta ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

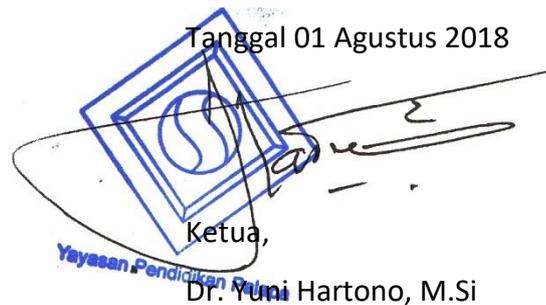
Penutup

- (1) Dengan ditetapkannya Statuta ini oleh Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
- (2) Statuta Akademi Komunitas ini berlaku sejak saat ditetapkan.
- (3) Perubahan statuta Akademi Komunitas Multimedia Internasional dilakukan dalam suatu rapat yang dihadiri oleh wakil dari seluruh organ Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- (4) Wakil organ Akademi Komunitas Multimedia Internasional dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Ditetapkan di : Malang

Pada :

Tanggal 01 Agustus 2018



Ketua,
Dr. Yuni Hartono, M.Si

Berikut susunan Pejabat struktural Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Calon Direktur : Abdul Hakim SE, M.Si

Calon Wakil Direktur: Yulanda Elis Meyana, M.Pd

Calon Kepala Program Studi Administrasi Keuangan Publik : Kardina Sidni Afriyanti, M.Pd

Calon Kepala Program Studi Pengujian Piranti Lunak : Desy Candra Novitasari, M.Kom

Calon Kepala Program Studi Kesehatan Kulit Dan Rambut : Asmirati Yakob, M.Adm.Kes

B. Pengelolaan Dana dan Pembiayaan

1. Komitmen Badan Hukum Penyelenggara

Dengan adanya kebijakan Pemerintah Pusat bahwa Swasta/Yayasan dapat mendirikan Akademi Komunitas Swasta, maka Yayasan Pendidikan Palapa Malang mempunyai komitmen tinggi untuk mewujudkan adanya Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan wujud komitmen sebagai berikut:

1. Menyediakan dana sharing selama 5 tahun (Surat Pernyataan terlampir)
2. Menyediakan tempat perkuliahan (gedung dan laboratorium), prasarana dan dosen (Surat Pernyataan terlampir)

b. Jaminan Badan Hukum Penyelenggara tidak mencari keuntungan melalui komersialisasi pendidikan

Jaminan bahwa Badan Hukum penyelenggara tidak mencari keuntungan melalui komersialisasi pendidikan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Ketua Yayasan (Surat Pernyataan terlampir)

c. Pengembangan Kemampuan Pengelolaan dan Penghimpunan Dana (Revenue Generating)

Kebijakan alokasi dan penggunaan dana Akademi Komunitas Multimedia Internasional dibuat dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran berdasarkan kebutuhan dan rencana pengembangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan diselesaikan minimal 2 bulan sebelum tahun anggaran berakhir. Pengesahan Program Kerja dan Anggaran dilakukan melalui mekanisme rapat senat pimpinan di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk selanjutnya dipergunakan sebagai pedoman dan implementasi kebijakan penggunaan anggaran dalam bentuk Renstra Akademi Komunitas dan Akademi Komunitas.

Seluruh sumber dana yang tertuang dalam Program Kerja dan Anggaran dialokasikan untuk membiayai kegiatan tridarma perguruan tinggi dan unsur pengelolaan dan penunjang di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bentuk nyata dari Tri Darma Perguruan Tinggi yang secara khusus diselenggarakan dengan alokasi dana yang telah ditentukan dan ditetapkan pada setiap tahun anggaran dengan prakiraan dana yang selalu meningkat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan setiap tahunnya.

d. Pengembangan Sistem Informasi Keuangan

Dalam hal pengembangan Sistem Informasi Keuangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional akan mengembangkan kapasitas Sub bagian evaluasi dan monitoring keuangan, pengembangan system penyusunan program dan anggaran berbasis teknologi (TI) yang terintegrasi, Sistem Informasi Akuntansi AK berbasis TI yang terintegrasi, dan Kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia bidang akuntansi dan system/teknologi informasi (tertuang di dalam SPMI).

1. Kebijakan, Regulasi, Panduan dan SOP Dari Manajemen Keuangan Di Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Kebijakan pendanaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas Multimedia Internasional dijabarkan dalam Rencana Strategis(Renstra) Akademi Komunitas Multimedia Internasional 2018–2020 yaitu :

1.1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui

- 1) Menjabarkan jumlah penerimaan *real* yang diterima setiap tahunnya oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- 2) Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi neraca, laporan perubahan aktiva bersih dan laporan arus kas

1.2. Mengendalikan pengeluaran keuangan melalui :

- 1) Pengeluaran anggaran berdasarkan anggaran dan program kerja
- 2) Restrukturisasi aset yang tidak produktif
- 3) Pengeluaran anggaran sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien

1.3. Memaksimalkan penerimaan anggaran melalui :

- 1) Merencanakan kegiatan tahunan secara terstruktur
- 2) Menerapkan prinsip *cost recovery* (tidak deficit)

1.4. Pengelolaan Pendanaan

Pendanaan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Setiap tahunnya para pimpinan Akademi Komunitas Multimedia Internasional bersama dengan pimpinan Akademi Komunitas dalam Musyawarah Rencana Pengembangan Akademi Komunitas membuat Rencana Anggaran Program Kerja Tahunan yang disusun sesuai dengan kebutuhan masing-masing Akademi Komunitas Multimedia Internasional berdasarkan pada aturan yang berlaku yaitu sesuai dengan Standar Renstra Akademi Komunitas Multimedia

Internasional yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasional dan biaya personal.

Adapun komponen dari masing-masing biaya tersebut adalah sebagai berikut :

Biaya Investasi

- 1) Penyediaan Sarana Prasarana terdiri dari :
 - a) Penyediaan Sarana Perkuliahan
 - b) Penyediaan Peralatan laboratorium
 - c) Penyediaan Buku Perpustakaan
 - d) Penyediaan Sarana Perkantoran
 - e) Penyediaan Sarana Kegiatan Mahasiswa
 - f) Penyediaan Sarana Olah Raga & Kesenian
 - g) Biaya Investasi Kendaraan
 - h) Penyediaan Instalasi
- 2) Pengembangan Sumberdaya manusia
 - a) Biaya Kursus/Pelatihan Dosen
 - b) Biaya Kursus/Pelatihan Non Dosen
 - c) Biaya Pendidikan Lanjut Dosen
 - d) Biaya Pendidikan Lanjut Non Dosen

Biaya Operasional

- 1) Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji
 - a) Gaji & Tunjangan Pegawai
 - b) Biaya Kesejahteraan Pegawai
- 2) Bahan atau kegiatan habis pakai
- 3) Bahan operasional pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, dan lain sebagainya.

Biaya Personal

Biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan

- a) Biaya Proses belajar mengajar (PBM)
- b) Biaya Penunjang PBM
- c) Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

1.5. Sumber Pendanaan dan Pemanfaatan

Untuk dapat mewujudkan para lulusan yang bermutu dalam penyelenggaraan pendidikan, tidak hanya memerlukan tenaga pengajar yang berkualitas, tetapi juga perlu didukung oleh sarana dan prasarana serta manajemen keuangan yang berkualitas.

Sumber - sumber dana untuk pemenuhan anggaran biaya kegiatan operasional penyelenggaraan pendidikan maupun untuk dana pengembangan sarana dan prasarana berasal dari:

- 1) Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)
- 2) Sumbangan Dana Pengembangan Pendidikan (SDPP)

1.6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana digunakan secara bersama-sama oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang ada di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional termasuk Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan setiap tahunnya sehingga standar dan kualitas dari sarana dan prasarana tersebut tetap terjaga.

1.7. Alokasi dan Penggunaan Dana

Kebijakan alokasi dan penggunaan dana Akademi Komunitas Multimedia Internasional dibuat dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran berdasarkan kebutuhan dan rencana pengembangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan diselesaikan minimal 2 bulan sebelum tahun anggaran berakhir. Pengesahan Program Kerja dan Anggaran dilakukan melalui mekanisme rapat senat pimpinan di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk selanjutnya dipergunakan sebagai pedoman dan implementasi kebijakan penggunaan anggaran dalam bentuk Renstra Akademi Komunitas dan Akademi Komunitas.

Seluruh sumber dana yang tertuang dalam Program Kerja dan Anggaran dialokasikan untuk membiayai kegiatan tridarma perguruan tinggi dan unsur pengelolaan dan penunjang di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional

1.8. Sistem pengendalian Internal Keuangan

Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas keuangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional, maka dilakukan kegiatan perencanaan keuangan berupa Program Kerja dan Anggaran berdasarkan pada Renstra Akademi Komunitas dan Akademi Komunitas. Realisasi pencairan anggaran direncanakan secara bertahap dalam Program Kerja dan Anggaran yang merujuk pada sistem tata kelola keuangan yang ada di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

1.9. Penetapan Biaya Pendidikan

Sumber Dana

Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan Sumbangan Dana Pengembangan Pendidikan (SDPP) berasal dari mahasiswa setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang telah ditetapkan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

2.0. Pengeluaran Dana

Pengeluaran dana akan disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang telah dibuat dalam rencana anggaran Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang telah ditetapkan oleh pihak Akademi Komunitas dan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

1) Gaji dan Honorarium Tenaga Pengajar (Dosen)

Ketentuan gaji dan honorarium tenaga pengajar di Akademi Komunitas Multimedia Internasional didasarkan atas 2 katagori yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap dimana untuk dosen tetap akan menerima haknya sebagai dosen tetap dan juga akan menerima honorarium mengajar sesuai dengan SKS mata kuliah yang diberikannya, sedangkan untuk dosen tidak tetap hanya akan mendapatkan honorarium dari kegiatan mengajarnya dengan besar honorarium yang akan diterima tergantung kepada SKS mata kuliah yang disampaikan. Angka Nominal untuk gaji dan honorarium tenaga pengajar (dosen), baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap ditentukan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

2) Anggaran Untuk Transport

Anggaran untuk transportasi diberikan kepada dosen pada saat melakukan bimbingan mahasiswa diluar kampus atau kunjungan industri teknologi informasi.

3) Gaji Karyawan dan Tunjangan Pejabat Struktural

Gaji Karyawan dan tunjangan pejabat struktural didasarkan pada golongan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi lain yang berkembang.

4) Biaya Pembinaan Mahasiswa

Anggaran biaya kegiatan pembinaan mahasiswa diambil dari alokasi anggaran yang ada pada bidang kemahasiswaan yang mana pada prosesnya tetap menyesuaikan dengan ketentuan dan ketetapan yang diberlakukan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

5) Anggaran Biaya Kesekretariatan

Untuk kegiatan kesekretariatan yang didalamnya termasuk ATK, aktifitas rapat-rapat, undangan-undangan, kegiatan koordinasi dan mobilitas lainnya akan terus mengalami peningkatan dan perkembangan

6) Anggaran Biaya Pemeliharaan Fisik dan Peralatan

Anggaran biaya untuk pemeliharaan gedung, peralatan dan sarana lainnya termasuk operasional laboratorium diperkirakan untuk tahun pertama dan tahun-tahun berikutnya akan selalu mengalami peningkatan yang rata-rata sebesar 10 % dari anggaran tahun sebelumnya.

7) Anggaran Biaya Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bentuk nyata dari Tri Darma Perguruan Tinggi yang secara khusus diselenggarakan dengan alokasi dana yang telah ditentukan dan ditetapkan pada setiap tahun anggaran dengan prakiraan dana yang selalu meningkat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan setiap tahunnya.

2. Kebijakan Untuk Mencegah Korupsi

Korupsi telah sejak lama terjadi di Indonesia. Praktik-praktik seperti penyalahgunaan wewenang, penyuapan, pemberian uang pelicin, pungutan liar, pemberian imbalan atas dasar kolusi dan nepotisme serta penggunaan uang negara untuk kepentingan pribadi, oleh masyarakat diartikan sebagai suatu perbuatan korupsi dan dianggap sebagai hal yang lazim terjadi di negara ini. Sebagai upaya pencegahan terjadinya korupsi maka pada Akademi Komunitas Multimedia Internasional juga telah dibentuk kebijakan untuk mencegah korupsi.

Adapun kebijakan tersebut adalah sebagai berikut :

2.1. Sistem Penerimaan Uang

Sistem penerimaan uang di Akademi Komunitas Multimedia Internasional meliputi penerimaan Dana Pengembangan Pendidikan, Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), biaya ujian, biaya praktikum, penerimaan dana beasiswa, penerimaan dana CRS dari pihak luar, penerimaan dana hibah dari Dirjen Dikti dan penerimaan keuangan lainnya di Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah menerapkan berbagai upaya preventif dan detektif untuk mencegah terjadinya praktek korupsi, Upaya-upaya tersebut antara lain :

Upaya-upaya Preventif:

- 1) Ketua harus menetapkan bahwa penetapan Dana Pengembangan Pendidikan, Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), biaya ujian, biaya praktikum, penerimaan dana beasiswa, penerimaan dana CRS dari pihak luar, penerimaan dana hibah dari Dirjen Dikti dan penerimaan keuangan lainnya berdasarkan hasil rapat antara pejabat struktural Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
- 2) Penetapan biaya pendidikan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang di Yayasan Pendidikan Palapa Malang
- 3) Pengeluaran keuangan dalam jumlah besar harus dituangkan dalam kontrak pengadaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Upaya-upaya Detektif:

- 1) Melakukan penelitian atas kontrak pengadaan apakah telah memuat syarat penyerahan, jangka waktu, volume dan harga yang disetujui.
- 2) Melakukan penelitian terhadap kebenaran biaya/harga yang disetujui dalam kontrak dengan cara membandingkannya dengan data biaya/harga pasar yang diperoleh dari lembaga yang terpercaya.
- 3) Melakukan penelitian atas ketepatan pengiriman barang apakah telah sesuai dengan jadwal dan metode penyerahan yang ditetapkan dalam kontrak pengadaan

2.2. Sistem Pengadaan, Penerimaan dan Pembayaran Barang/Jasa.

Sistem Pengadaan, Penerimaan dan Pembayaran Barang/Jasa di Akademi Komunitas Multimedia Internasional diberikan kebijakan pencegahan tindak korupsi sejak perencanaan kebutuhan barang/jasa, proses pengadaan sampai pada pembayaran atas barang/jasa yang dibeli.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus ini meliputi fungsi pemrosesan order pembelian, fungsi penerimaan dan pencatatan barang/jasa, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran uang. Penyimpangan yang pada umumnya terjadi pada siklus ini sebagai berikut :

1) Perencanaan pengadaan barang dan jasa oleh fungsi perencanaan tidak berdasarkan kebutuhan, tetapi berdasarkan pengadaan tahun sebelumnya ditambah jumlah persentase tertentu, agar barang yang dibutuhkan pada tahun sebelumnya tetap diadakan karena perencana memperoleh imbalan dari rekanan.

Upaya-upaya Preventif:

- a) Ketua harus menetapkan prosedur dan tata cara perencanaan kebutuhan terhadap pengadaan barang dan jasa
- b) Ketua harus menetapkan pejabat dan unit kerja yang bertanggungjawab untuk menyusun perencanaan terhadap pengadaan barang dan jasa
- c) Perencanaan pengadaan barang dan jasa harus berdasarkan pengajuan dari unit kerja yang membutuhkan

Upaya-upaya Detektif:

- a) Melakukan penelitian terhadap realisasi pengadaan barang dan jasa dengan kebutuhan riil barang dan jasa.
 - b) Melakukan verifikasi terhadap rencana pengadaan dan jasa apakah telah didukung dengan pengajuan dari unit yang membutuhkan.
 - c) Melakukan penelitian terhadap rencana dan anggaran pengadaan barang dan jasa apakah telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
- 2) Penyusunan spesifikasi kebutuhan barang dan jasa dirubah oleh Bagian Pengadaan untuk produk dan rekanan tertentu, yang mengakibatkan terjadinya mark up (kemahalan harga).
- a) Ketua harus menetapkan ketentuan bahwa penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa tidak diperbolehkan mengarah kepada produk atau rekanan tertentu.
 - b) Ketua harus menetapkan bahwa dalam hal terjadi perubahan spesifikasi barang yang akan dibeli harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

Upaya-upaya Detektif:

- a) Melakukan penelitian apakah Ketua telah menetapkan ketentuan bahwa penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa tidak diperbolehkan mengarah kepada rekanan tertentu.
 - b) Melakukan penelitian apakah rencana kebutuhan barang dan jasa yang disusun Bagian Perencanaan telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dibeli.
 - c) Melakukan penelitian apakah terdapat hubungan istimewa antara Bagian Pengadaan dengan kontraktor dan atau pabrikan tertentu.
 - d) Membandingkan harga barang yang dibeli dengan harga pada beberapa pemasok untuk jenis dan spesifikasi barang yang sama
- 3) Sebagian atau seluruh pekerjaan/pengadaan barang dan jasa yang telah diikat dengan kontrak dengan rekanan ternyata dilaksanakan sendiri oleh dosen/pegawai dengan harga yang lebih rendah dari nilai kontrak.

Upaya-upaya Preventif:

- a) Ketua harus menetapkan petugas yang ditunjuk sebagai pengawas pelaksanaan pekerjaan oleh rekanan.
- b) Ketua harus menetapkan persyaratan pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara swakelola dan prosedur untuk meyakini dipatuhinya persyaratan pelaksanaan pekerjaan swakelola atau oleh pihak ketiga (rekanan).
- c) Ketua harus membuat prosedur yang dapat meyakinkan bahwa rekanan secara nyata telah melaksanakan pekerjaan yang telah dikontrakkan, serta mewajibkan rekanan membuat laporan pemakaian bahan, penggunaan peralatan dan tenaga kerja.

Upaya-upaya Detektif:

- a) Melakukan pengujian atas pekerjaan yang dikontrakkan dengan cara membandingkan pemberian uang muka kerja dengan kegiatan yang dilaksanakan melalui kontrak pihak ketiga.
- b) Melakukan verifikasi pemakaian bahan dari gudang dengan cara meneliti surat permintaan bahan, jenis bahan dan jumlahnya, tujuan penggunaan, dan lokasi dibawanya bahan tersebut.

- c) Melakukan pengujian penggunaan tenaga kerja dengan meneliti surat-surat penugasan kepada dosen/pegawai, lokasi pekerjaan, kegiatan yang dilaksanakan serta waktu pelaksanaan.

4) Sistem Penggajian dan Kepegawaian

Sistem Penggajian dan Kepegawaian pada Akademi Komunitas Multimedia Internasional meliputi kegiatan-kegiatan perekrutan, penggajian sampai pada pemberhentian dosen/pegawai. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem ini adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi penyusunan daftar gaji/ upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Penyimpangan-penyimpangan yang pada umumnya terjadi pada sistem ini adalah:

Perekrutan dosen/pegawai perusahaan dilakukan bukan berdasarkan jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan, di mana oknum panitia perekrutan tersebut mendapat imbalan dari peserta/calon dosen/pegawai.

Upaya-upaya Preventif:

- a) Ketua harus menetapkan prosedur penerimaan pegawai yaitu setiap rencana kebutuhan dosen/pegawai harus diajukan melalui bagian kepegawaian dan mendapat persetujuan Ketua, dalam pengajuan rekrutmen dosen/pegawai harus menentukan posisi yang akan diisi dan kualifikasi yang dibutuhkan,
- b) Ketua harus melakukan pengumuman secara terbuka dengan mencantumkan kualifikasi yang dibutuhkan, dan dalam pelaksanaan perekrutan harus dilakukan seleksi, oleh bagian kepegawaian dan unit kerja yang membutuhkan.
- c) Bagian kepegawaian harus melakukan pengendalian atas jumlah dan kualifikasi sebagaimana diajukan oleh unit kerja.
- d) Bagian kepegawaian harus mengajukan anggaran biaya atas perekrutan dosen/pegawai, dan harus mendapat persetujuan Ketua.

Upaya-upaya Detektif:

- a) Melakukan perbandingan jumlah dosen/pegawai tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
- b) Melakukan penelitian terhadap struktur organisasi dan uraian tugas yang ada dan membandingkan dengan jumlah dosen/pegawai yang ada.
- c) Melakukan penelitian terhadap prosedur perekrutan dosen/pegawai, apakah sudah memperoleh persetujuan Ketua dan dilakukan melalui seleksi.

- d) Melakukan penelitian terhadap berkas-berkas dosen/pegawai yang baru direkrut dengan pengajuan kebutuhan oleh unit kerja baik jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan.
 - e) Melakukan wawancara dengan dosen/pegawai yang dibutuhkan berkaitan dengan kualifikasi dan tugas yang dibebankan.
- 5) Penempatan dosen/pegawai pada struktur organisasi perusahaan bukan berdasarkan bidang keahlian yang dimiliki dosen/pegawai yang bersangkutan di mana oknum bagian penempatan menerima imbalan dari pegawai yang meminta ditempatkan tersebut.

Upaya-upaya Preventif:

- a) Ketua harus menetapkan ketentuan persyaratan kualifikasi keahlian yang dapat menduduki suatu jabatan atau menjadi staf dalam suatu unit kerja.
- b) Ketua harus menetapkan adanya daftar pegawai berdasarkan bidang keahliannya dan uraian tugas masing-masing dosen/pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian.
- c) Dalam penempatan dosen/pegawai harus berdasarkan usulan suatu komite/Tim yang telah mengevaluasi penempatan dosen/pegawai tersebut.

Upaya-upaya Detektif:

- a) Melakukan penelitian terhadap struktur organisasi dan uraian tugas perusahaan yang telah ditetapkan.
 - b) Melakukan penelitian terhadap berkas-berkas dosen/pegawai dan membandingkan kualifikasi setiap dosen/pegawai dengan uraian tugasnya dan hasil penilaian kinerjanya.
 - c) Melakukan penelitian terhadap hasil penilaian komite/Tim terhadap penempatan dosen/pegawai yang bersangkutan
- 6) Pembayaran biaya gaji (lembur) lebih tinggi dari seharusnya karena dosen/pegawai yang tidak hadir menitipkan kartu jam pegawainya kepada dosen/pegawai lain, kelebihan gaji/lembur tersebut dibagi di antara dosen/pegawai tersebut dan/ atau dengan pengawas/petugas penjaga mesin pencatat waktu.

Upaya-upaya Preventif:

- a) Ketua harus menetapkan petugas penjaga mesin pencatat waktu dan kartu jam per pegawai dengan pergantian secara periodik.
- b) Ketua harus menetapkan prosedur pengecekan terhadap dosen/pegawai yang belum mencetak kartu jam pegawainya saat jam pulang dengan keberadaannya, dan petugas penjaga rutin pencatat waktu untuk memberikan check mark atas setiap kartu jam pegawai yang tidak sesuai antara kartu jam pegawai dengan keberadaannya saat akhir jam kerja.
- c) Ketua harus menetapkan prosedur untuk setiap pegawai yang akan melaksanakan lembur, mencetakan terlebih dahulu pada akhir jam kerja rutin pada mesin pencatat waktu.
- d) Ketua harus menetapkan prosedur bagi setiap dosen/pegawai yang akan melaksanakan lembur harus memperoleh surat perintah lembur dari pejabat yang berwenang untuk diserahkan kepada petugas penjaga mesin pencatat waktu.

Upaya-upaya Detektif:

- a) Melakukan perbandingan antara kartu jam pegawai yang tertera jam lemburnya dengan surat perintah lemburnya.
- b) Melakukan evaluasi atas beban kerja terhadap dosen/pegawai yang sering melakukan lembur dengan cara membandingkan terhadap kapasitas dan kemampuannya.
- c) Melakukan evaluasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan membandingkan dengan jumlah dosen/pegawai yang ada.
- d) Melakukan pengecekan fisik atas keberadaan dosen/pegawai saat lembur dengan kegiatan yang dilakukan secara mendadak (sewaktu-waktu)

3. Kebijakan Untuk Memastikan Terjadinya Efektifitas dan Efisiensi Manajemen Keuangan

Akademi Komunitas Multimedia Internasional senantiasa menerapkan prinsip efisien dan efektifitas dalam setiap kegiatan operasionalnya termasuk dalam manajemen keuangan. Adapun upaya-upaya penerapan manajemen keuangan efisien dan efektifitas maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- 3.1. Peningkatan sistem manajemen keuangan yang transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggung-jawabkan di hadapan publik.
- 3.2. Identifikasi seluruh aset baik fisik, keuangan maupun dosen/pegawai secara akurat. Aset harus diaudit dengan memakai jasa akuntan publik.
- 3.3. Pengembangan sistim dan manajemen keuangan dan anggaran serta manajemen aset yang modern untuk mengakomodasi sistim anggaran belanja dan pendapatan menggunakan sistem online (*online based system*)
- 3.4. Peningkatan efisiensi pengelolaan anggaran dengan menerapkan sistem penganggaran berbasis kinerja (*activity-based*) menggantikan sistim penganggaran berbasis investasi. Dalam sistem penganggaran berbasis kinerja, anggaran disusun tidak berdasarkan pada sumber dan pagu anggaran tertentu melainkan terpadu dan teralokasikan berdasarkan kegiatan yang mempunyai tolok ukur input, proses, *output*, *outcome*, dan *impact* yang jelas, teramati, dan terukur. Sehubungan dengan itu diperlukan pengembangan
- 3.5. Peningkatan daya saing dalam memperoleh pendanaan dari pemerintah yang bersifat kompetitif. Setiap unit pelaksana harus mampu membuat perencanaan dan mengimplementasikan perencanaan tersebut sesuai dengan visi dan misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

4. Kebijakan Tentang *Aid and Affordability*

Kebijakan tentang *aid and affordability* di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang dimaksud adalah bagaimana harga dan biaya hubungannya dengan subsidi dan akses. Penentuan besaran harga dan biaya per-mahasiswa ditentukan dengan mempertimbangkan biaya langsung dan biaya tidak langsung dalam penentuan biaya pendidikan.

3.1. Komponen-komponen biaya pendidikan dimaksud yaitu :

- 1) Biaya sarana dan prasarana: mencakup ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, multimedia, dan berbagai macam sarana lainnya serta pengembangan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana.
- 2) Biaya gaji dan tunjangan: mencakup pembiayaan staf akademik
- 3) Biaya operasional: mencakup kegiatan harian dari institusi pendidikan
- 4) Biaya pengembangan mutu: mencakup usaha yang dilakukan untuk dapat meningkatkan kinerja institusi pendidikan.

Dalam melakukan analisis Perhitungan Biaya Satuan (Unit Cost) digunakan *Activity Based Costing System* (ABC System).

3.2. Tahapan-tahapan analisis diantaranya:

- 1) Mengidentifikasi komponen biaya pada tingkat Fakultas cara:
 - a) Mengumpulkan data mengenai laporan biaya pengajaran
 - b) Mengelompokkan biaya-biaya aktivitas akademik
 - c) Mengelompokkan tiap-tiap aktivitas utama dan aktivitas penunjang sesuai golongan biaya. Setelah dikelompokkan aktivitas utama dan aktivitas penunjang, dikelompokkan kembali dari setiap aktivitas tersebut ke dalam biaya tetap atau biaya variabel.
- 2) Menghitung biaya satuan (unit cost) penyelenggaraan secara total maupun secara unit (mahasiswa).
- 3) Setelah tiap aktivitas-aktivitas dikelompokkan dalam biaya tetap dan biaya variabel, maka dilakukan perhitungan jumlah biaya tiap-tiap aktivitas.
- 4) Dari hasil diketahui jumlah biaya tiap-tiap aktivitas, maka menghitung standar cost driver yaitu standar biaya tiap-tiap aktivitas secara total maupun unit (mahasiswa) dengan cara jumlah total biaya keseluruhan dibagi jumlah mahasiswa. Untuk saat ini di Akademi Komunitas Multimedia Internasional kami tidak menerapkan sistem subsidi biaya perkuliahan karena penetapan biaya yang sama untuk semua mahasiswa.

Akademi Komunitas Multimedia Internasional senantiasa menerapkan prinsip efisien dan efektifitas dalam setiap kegiatan operasionalnya termasuk dalam manajemen keuangan. Adapun upaya-upaya penerapan manajemen keuangan efisien dan efektifitas maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- 3.1. Peningkatan sistem manajemen keuangan yang transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggung-jawabkan di hadapan publik.
- 3.2. Identifikasi seluruh aset baik fisik, keuangan maupun dosen/pegawai secara akurat. Aset harus diaudit dengan memakai jasa akuntan publik.
- 3.3. Pengembangan sistem dan manajemen keuangan dan anggaran serta manajemen aset yang modern untuk mengakomodasi sistem anggaran belanja dan pendapatan menggunakan sistem online (*online based system*)

- 3.4. Peningkatan efisiensi pengelolaan anggaran dengan menerapkan sistem penganggaran berbasis kinerja (*activity-based*) menggantikan sistem penganggaran berbasis investasi. Dalam sistem penganggaran berbasis kinerja, anggaran disusun tidak berdasarkan pada sumber dan pagu anggaran tertentu melainkan terpadu dan teralokasikan berdasarkan kegiatan yang mempunyai tolok ukur input, proses, *output*, *outcome*, dan *impact* yang jelas, teramati, dan terukur. Sehubungan dengan itu diperlukan pengembangan
- 3.5. Peningkatan daya saing dalam memperoleh pendanaan dari pemerintah yang bersifat kompetitif. Setiap unit pelaksana harus mampu membuat perencanaan dan mengimplementasikan perencanaan tersebut sesuai dengan visi dan misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

B. Pembiayaan

Proyeksi Arus Kas selama 5 Tahun disajikan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 4.1 Rekapitulasi Proyeksi Arus Kas

	Referensi	Tahun				
		1	2	3	4	5
Saldo Kas Awal		-	967,680,000	1,953,600,000	4,070,792,000	13,150,391,199
Penerimaan Kas						
Pusat:						
Subsidi Badan Penyelenggara	Rincian Kantor Pusat	2,500,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000
Penerimaan DPP	Rincian Kantor Pusat	1,728,000,000	2,592,000,000	3,456,000,000	4,320,000,000	4,320,000,000
Penerimaan SPP	Rincian Kantor Pusat	2,544,000,000	4,392,000,000	6,624,000,000	9,240,000,000	9,240,000,000
Penerimaan Her Registrasi	Rincian Kantor Pusat	288,000,000	432,000,000	576,000,000	720,000,000	720,000,000
Kerjasama Kelembagaan Pemerintah/Swasta	Rincian Kantor Pusat	-	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000
Program Studi:		-	-	-	-	-
Total Penerimaan Kas		7,060,000,000	9,516,000,000	12,756,000,000	16,380,000,000	16,380,000,000
Pengeluaran Kas						
Pengeluaran Kas Operasional						
Pusat:						
ATK/BHP	Rincian Kantor Pusat	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
Biaya perjalanan	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	70,000,000	70,000,000	50,000,000	30,000,000
Pemeliharaan Peralatan	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	30,000,000	30,000,000	70,000,000	70,000,000
Listrik, Air dan Telepon	Rincian Kantor Pusat	60,000,000	84,000,000	109,200,000	152,880,000	152,880,000

Tunjangan Direktur	Rincian Kantor Pusat	30,000,000	39,000,000	40,500,000	52,650,000	68,450,000
Tunjangan Wadir	Rincian Kantor Pusat	24,000,000	31,200,000	62,400,000	60,800,000	79,000,000
Tunjangan SPMI	Rincian Kantor Pusat	54,000,000	70,200,000	91,260,000	98,850,000	98,850,000
Tunjangan Kaprodi	Rincian Kantor Pusat	60,000,000	78,000,000	156,000,000	249,000,000	498,000,000
Tunjangan Ka-lab	Rincian Kantor Pusat	24,000,000	31,200,000	62,400,000	124,800,001	249,600,002
Gaji Administrasi/Kependidikan	Rincian Kantor Pusat	54,000,000	70,200,000	76,000,000	98,800,000	128,440,000
Gaji Administrasi Keuangan	Rincian Kantor Pusat	72,000,000	93,600,000	121,680,000	131,800,000	171,340,000
Gaji Security	Rincian Kantor Pusat	30,000,000	70,200,000	76,000,000	98,800,000	128,440,000
Biaya Studi lanjut	Rincian Kantor Pusat	-	60,000,000	60,000,000	-	60,000,000
Biaya Seminar	Rincian Kantor Pusat	20,000,000	25,000,000	30,000,000	-	35,000,000
Biaya Pelatihan non degree	Rincian Kantor Pusat	20,000,000	20,000,000	25,000,000	-	35,000,000
Program Studi:						
ATK/BHP	Rincian Program Studi	60,000,000	84,000,000	10,800,000	151,200,000	151,200,000
Bahan praktek	Rincian Program Studi	28,200,000	42,000,000	55,800,000	69,600,000	69,600,000
Perjalanan dinas	Rincian Program Studi	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000
Honorarium pembimbing TA	Rincian Program Studi	-	24,800,000	33,800,000	180,000,000	189,000,000
Honorarium menguji TA	Rincian Program Studi	-	20,160,000	30,000,000	39,840,000	49,680,000
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rincian Program Studi	-	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000
Pemeliharaan peralatan	Rincian Program Studi	-	80,000,000	84,000,000	88,000,000	92,000,000
Gaji Dosen tetap	Rincian Program Studi	216,000,000	360,000,000	554,400,000	2,138,400,000	7,938,000,000
Gaji Instruktur tetap	Rincian Program Studi	108,000,000	108,000,000	118,800,000	118,800,000	126,000,000
Gaji Dosen tidak tetap	Rincian Program Studi	23,040,000	34,560,000	34,560,000	34,560,000	34,560,000
Gaji Instruktur tidak tetap	Rincian Program Studi	17,280,000	17,280,000	17,280,000	17,280,000	17,280,000
Gaji Administrasi/Kependidikan	Rincian Program Studi	46,800,000	51,480,000	56,628,000	62,290,800	68,519,000
Gaji Pembantu umum	Rincian Program Studi	36,000,000	43,200,000	46,800,000	54,000,000	54,000,000

Studi lanjut dosen	Rincian Program Studi	-	-	-	-	-
Studi lanjut instruktur	Rincian Program Studi	-	200,000,000	400,000,000	400,000,000	400,000,000
Seminar	Rincian Program Studi	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000
Pelatihan non degree	Rincian Program Studi	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000
Studi banding/magang	Rincian Program Studi	84,000,000	84,000,000	84,000,000	84,000,000	84,000,000
Penelitian	Rincian Program Studi					
-Pendanaan	Rincian Program Studi	96,000,000	120,000,000	144,000,000	168,000,000	168,000,000
- Manajemen	Rincian Program Studi	192,000,000	240,000,000	288,000,000	336,000,000	336,000,000
Pengabdian	Rincian Program Studi					
-Pendanaan	Rincian Program Studi	64,000,000	80,000,000	96,000,000	112,000,000	112,000,000
- Manajemen	Rincian Program Studi	256,000,000	320,000,000	384,000,000	448,000,000	448,000,000
Publikasi ilmiah	Rincian Program Studi					
- Manajemen dan Pendanaan	Rincian Program Studi	64,000,000	80,000,000	96,000,000	112,000,000	112,000,000
Total Pengeluaran Kas Operasional		2,269,320,000	3,312,080,000	4,095,308,000	6,352,350,801	12,804,839,002
Pengeluaran Kas Investasi						
Pusat:						
Pembangunan Gedung						
- Kantor pusat	Rincian Kantor Pusat	648,000,000	648,000,000	-	-	-
- Gedung Prodi 1	Rincian Kantor Pusat	975,000,000	975,000,000	1,950,000,000	-	-
- Gedung Prodi 2	Rincian Kantor Pusat	975,000,000	975,000,000	1,950,000,000	-	-
- Gedung Prodi 3	Rincian Kantor Pusat	975,000,000	975,000,000	1,950,000,000	-	-
Pengadaan peralatan kantor	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	415,000,000	124,500,000	37,350,000	211,025,000
Pengadaan peralatan lab	Rincian Kantor Pusat	100,000,000	1,230,000,000	369,000,000	710,700,000	142,500,000
Buku perpustakaan	Rincian Kantor Pusat	100,000,000	-	200,000,000	200,000,000	-
Total Pengeluaran Kas Investasi		3,823,000,000	5,218,000,000	6,543,500,000	948,050,000	353,525,000

Total Pengeluaran Kas		6,092,320,000	8,530,080,000	10,638,808,000	7,300,400,801	13,158,364,002
Surplus/Defisit		967,680,000	985,920,000	2,177,192,000	9,079,599,199	3,221,635,998
Saldo Akhir Kas		967,680,000	1,953,600,000	4,070,792,000	13,150,391,199	16,372,027,197

Tabel 4. 2 Proyeksi Penerimaan

	Referensi	Tahun				
		1	2	3	4	5
Saldo Kas Awal		-	818,640,000	1,599,720,000	2,375,755,999	10,646,911,598
Penerimaan Kas						
Pusat:						
Subsidi Badan Penyelenggara	Rincian Kantor Pusat	2,500,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000	2,000,000,000
Penerimaan DPP	Rincian Kantor Pusat	1,728,000,000	2,592,000,000	3,456,000,000	4,320,000,000	4,320,000,000
Penerimaan SPP	Rincian Kantor Pusat	2,544,000,000	4,392,000,000	6,624,000,000	9,240,000,000	9,240,000,000
Penerimaan Her Registrasi	Rincian Kantor Pusat	288,000,000	432,000,000	576,000,000	720,000,000	720,000,000
Kerjasama Kelembagaan Pemerintah/Swasta	Rincian Kantor Pusat	-	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000
Program Studi:		-	-	-	-	-
Total Penerimaan Kas		7,060,000,000	9,516,000,000	12,756,000,000	16,380,000,000	16,380,000,000

Tabel 4.3 Proyeksi Pengeluaran Operasional

	Referensi	Tahun				
		1	2	3	4	5
Pengeluaran Kas						
Pengeluaran Kas Operasional						
Pusat:						
ATK/BHP	Rincian Kantor Pusat	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000	20,000,000
Biaya perjalanan	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	70,000,000	70,000,000	50,000,000	30,000,000
Pemeliharaan Peralatan	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	30,000,000	30,000,000	70,000,000	70,000,000
Listrik, Air dan Telepon	Rincian Kantor Pusat	60,000,000	84,000,000	109,200,000	152,880,000	152,880,000
Tunjangan Direktur	Rincian Kantor Pusat	30,000,000	39,000,000	40,500,000	52,650,000	68,450,000
Tunjangan Wadir	Rincian Kantor Pusat	24,000,000	31,200,000	62,400,000	60,800,000	79,000,000
Tunjangan SPMI	Rincian Kantor Pusat	54,000,000	70,200,000	91,260,000	98,850,000	98,850,000
Tunjangan Kaprodi	Rincian Kantor Pusat	60,000,000	78,000,000	156,000,000	249,000,000	498,000,000
Tunjangan Ka-lab	Rincian Kantor Pusat	24,000,000	31,200,000	62,400,000	124,800,001	249,600,002
Gaji Administrasi/Kependidikan	Rincian Kantor Pusat	54,000,000	70,200,000	76,000,000	98,800,000	128,440,000
Gaji Administrasi Keuangan	Rincian Kantor Pusat	72,000,000	93,600,000	121,680,000	131,800,000	171,340,000
Gaji Security	Rincian Kantor Pusat	30,000,000	70,200,000	76,000,000	98,800,000	128,440,000
Biaya Studi lanjut	Rincian Kantor Pusat	-	60,000,000	60,000,000	-	60,000,000
Biaya Seminar	Rincian Kantor Pusat	20,000,000	25,000,000	30,000,000	-	35,000,000
Biaya Pelatihan non degree	Rincian Kantor Pusat	20,000,000	20,000,000	25,000,000	-	35,000,000
Program Studi:						
ATK/BHP	Rincian Program Studi	60,000,000	84,000,000	10,800,000	151,200,000	151,200,000
Bahan praktek	Rincian Program Studi	28,200,000	42,000,000	55,800,000	69,600,000	69,600,000
Perjalanan dinas	Rincian Program Studi	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000	200,000,000
Honorarium pembimbing TA	Rincian Program Studi	-	24,800,000	33,800,000	180,000,000	189,000,000

Honorarium menguji TA	Rincian Program Studi	-	20,160,000	30,000,000	39,840,000	49,680,000
Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	Rincian Program Studi	-	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000
Pemeliharaan peralatan	Rincian Program Studi	-	80,000,000	84,000,000	88,000,000	92,000,000
Gaji Dosen tetap	Rincian Program Studi	216,000,000	360,000,000	554,400,000	2,138,400,000	7,938,000,000
Gaji Instruktur tetap	Rincian Program Studi	108,000,000	108,000,000	118,800,000	118,800,000	126,000,000
Gaji Dosen tidak tetap	Rincian Program Studi	23,040,000	34,560,000	34,560,000	34,560,000	34,560,000
Gaji Instruktur tidak tetap	Rincian Program Studi	17,280,000	17,280,000	17,280,000	17,280,000	17,280,000
Gaji Administrasi/Kependidikan	Rincian Program Studi	46,800,000	51,480,000	56,628,000	62,290,800	68,519,000
Gaji Pembantu umum	Rincian Program Studi	36,000,000	43,200,000	46,800,000	54,000,000	54,000,000
Studi lanjut dosen	Rincian Program Studi	-	-	-	-	-
Studi lanjut instruktur	Rincian Program Studi	-	200,000,000	400,000,000	400,000,000	400,000,000
Seminar	Rincian Program Studi	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000	40,000,000
Pelatihan non degree	Rincian Program Studi	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000	120,000,000
Studi banding/magang	Rincian Program Studi	84,000,000	84,000,000	84,000,000	84,000,000	84,000,000
Penelitian	Rincian Program Studi					
-Pendanaan	Rincian Program Studi	96,000,000	120,000,000	144,000,000	168,000,000	168,000,000
- Manajemen	Rincian Program Studi	192,000,000	240,000,000	288,000,000	336,000,000	336,000,000
Pengabdian	Rincian Program Studi					
-Pendanaan	Rincian Program Studi	64,000,000	80,000,000	96,000,000	112,000,000	112,000,000
- Manajemen	Rincian Program Studi	256,000,000	320,000,000	384,000,000	448,000,000	448,000,000
Publikasi ilmiah	Rincian Program Studi					
- Manajemen dan Pendanaan	Rincian Program Studi	64,000,000	80,000,000	96,000,000	112,000,000	112,000,000
Total Pengeluaran Kas Operasional		2,269,320,000	3,312,080,000	4,095,308,000	6,352,350,801	12,804,839,002

Tabel 4.4 Proyeksi Pengeluaran Investasi

	Referensi	Tahun				
		1	2	3	4	5
Pengeluaran Kas Investasi						
Pusat:						
Pembangunan Gedung						
- Kantor pusat	Rincian Kantor Pusat	648,000,000	648,000,000	-	-	-
- Gedung Prodi 1	Rincian Kantor Pusat	975,000,000	975,000,000	1,950,000,000	-	-
- Gedung Prodi 2	Rincian Kantor Pusat	975,000,000	975,000,000	1,950,000,000	-	-
- Gedung Prodi 3	Rincian Kantor Pusat	975,000,000	975,000,000	1,950,000,000	-	-
Pengadaan peralatan kantor	Rincian Kantor Pusat	50,000,000	415,000,000	124,500,000	37,350,000	211,025,000
Pengadaan peralatan lab	Rincian Kantor Pusat	100,000,000	1,230,000,000	369,000,000	710,700,000	142,500,000
Buku perpustakaan	Rincian Kantor Pusat	100,000,000	-	200,000,000	200,000,000	-
Total Pengeluaran Kas Investasi		3,823,000,000	5,218,000,000	6,543,500,000	948,050,000	353,525,000

Tabel 4.5
Rincian Perhitungan Kantor Pusat

Komponen Arus Kas		2020	2021	2022	2023	2024
I PENERIMAAN						
1	Subsidi Badan Penyelenggara	2.500.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000	2.000.000.000
2	Penerimaan DPP	1.728.000.000	2.592.000.000	3.456.000.000	4.320.000.000	4.320.000.000
3	Penerimaan SPP	2.544.000.000	4.392.000.000	6.624.000.000	9.240.000.000	9.240.000.000
5	Penerimaan Her Registrasi	288.000.000	432.000.000	576.000.000	720.000.000	720.000.000
4	Kerjasama Kelembagaan Pemerintah/Swasta	-	100.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
TOTAL PENERIMAAN		7.060.000.000	9.516.000.000	12.756.000.000	16.380.000.000	16.380.000.000
II PENGELUARAN						
1	Tunjangan Pimpinan					
1	Direktur	30.000.000	39.000.000	40.500.000	52.650.000	68.450.000
2	Wadir	24.000.000	31.200.000	62.400.000	60.800.000	79.000.000
3	SPMI	54.000.000	70.200.000	91.260.000	98.850.000	98.850.000
4	Kaprodi	60.000.000	78.000.000	156.000.000	249.000.000	498.000.000
5	Kepala Lab	24.000.000	31.200.000	62.400.000	124.800.001	249.600.002
2	Gaji					
1	Administrasi/Kependidikan	54.000.000	70.200.000	76.000.000	98.800.000	128.440.000
2	Administrasi Keuangan	72.000.000	93.600.000	121.680.000	131.800.000	171.340.000
3	Security	30.000.000	39.000.000	50.700.000	65.910.000	68.550.000
3	Operasional					
1	ATK/BHP	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
2	Biaya perjalanan	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
3	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	50.000.000	70.000.000	70.000.000	50.000.000	30.000.000
4	Pemeliharaan Peralatan	50.000.000	30.000.000	30.000.000	70.000.000	70.000.000

5	Listrik, Air dan Telepon	60.000.000	84.000.000	109.200.000	152.880.000	152.880.000
4	Investasi					
1	Pembangunan Gedung					
	- Kantor pusat	648.000.000	648.000.000	-	-	-
	- Gedung Prodi 1	975.000.000	975.000.000	1.950.000.000	-	-
	- Gedung Prodi 2	975.000.000	975.000.000	1.950.000.000	-	-
	- Gedung Prodi 3	975.000.000	975.000.000	1.950.000.000	-	-
2	Pengadaan peralatan kantor	50.000.000	415.000.000	124.500.000	37.350.000	211.205.000
3	Pengadaan peralatan lab	100.000.000	1.230.000.000	369.000.000	710.700.000	142.500.000
4	Buku perpustakaan	100.000.000	-	200.000.000	200.000.000	-
5	Pengembangan Staf					
	Tenaga Kependidikan	-	60.000.000	-	60.000.000	60.000.000
1	Studi lanjut	-	60.000.000	60.000.000	-	60.000.000
2	Seminar	20.000.000	25.000.000	30.000.000	-	35.000.000
3	Pelatihan non degree	20.000.000	20.000.000	25.000.000	-	35.000.000
	TOTAL PENGELUARAN	4.441.000.000	6.089.400.000	8.573.640.000	2.233.540.001	2.228.815.002
	Saldo (+/-)	2.619.000.000	4.182.359.999	4.767.359.999	14.146.459.999	14.151.184.998

Tabel 4.6
Rincian Perhitungan Program Studi Pengujian Piranti Lunak

Komponen Arus Kas	2020	2021	2022	2023	2024
II PENGELUARAN					
1 Gaji					
1 Dosen tetap	72.000.000	120.000.000	184.800.000	712.800.000	264.600.000
2 Instruktur tetap	36.000.000	36.000.000	39.600.000	39.600.000	42.000.000
3 Dosen tidak tetap	7.680.000	11.520.000	11.520.000	11.520.000	11.520.000
4 Instruktur tidak tetap	5.760.000	5.760.000	5.760.000	5.760.000	5.760.000
5 Administrasi/Kependidikan	15.600.000	17.160.000	18.876.000	20.763.600	22.839.960
6 Pembantu umum	12.000.000	14.400.000	15.600.000	18.000.000	18.000.000
2 Operasional					
1 ATK/BHP	20.000.000	28.000.000	33.600.000	50.400.000	50.400.000
2 Bahan praktek	9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000	22.500.000
3 Perjalanan dinas	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
4 Honorarium pembimbing TA	-	9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000
5 Honorarium menguji TA	-	6.000.000	9.000.000	12.000.000	15.000.000
6 Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	-	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
7 Pemeliharaan peralatan	-	20.000.000	24.000.000	28.000.000	32.000.000
3 Pengembangan Staf					
Tenaga Pendidik					
1 Studi lanjut dosen	-	-	-	-	-
2 Studi lanjut instruktur	-	50.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
3 Seminar	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
4 Pelatihan non degree	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000

5 Studi banding/magang	21.000.000	21.000.000	21.000.000	21.000.000	21.000.000
4 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat					
1 Penelitian					
-Pendanaan	24.000.000	30.000.000	36.000.000	42.000.000	42.000.000
- Manajemen	48.000.000	60.000.000	72.000.000	84.000.000	84.000.000
2 Pengabdian	-	-	-	-	-
-Pendanaan	16.000.000	20.000.000	24.000.000	28.000.000	28.000.000
- Manajemen	64.000.000	80.000.000	96.000.000	112.000.000	112.000.000
3 Publikasi ilmiah	-	-	-	-	-
- Manajemen dan Pendanaan	16.000.000	20.000.000	24.000.000	28.000.000	28.000.000
TOTAL PENGELUARAN	457.040.000	682.340.000	867.256.000	1.474.343.600	1.042.119.960

Tabel 4.7
Rincian Perhitungan Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

Komponen Arus Kas	2020	2021	2022	2023	2024
II PENGELUARAN					
1 Gaji					
1 Dosen tetap	72.000.000	120.000.000	184.800.000	712.800.000	264.600.000
2 Instruktur tetap	36.000.000	36.000.000	39.600.000	39.600.000	42.000.000
3 Dosen tidak tetap	7.680.000	11.520.000	11.520.000	11.520.000	11.520.000
4 Instruktur tidak tetap	5.760.000	5.760.000	5.760.000	5.760.000	5.760.000
5 Administrasi/Kependidikan	15.600.000	17.160.000	18.876.000	20.763.600	22.839.960
6 Pembantu umum	12.000.000	14.400.000	15.600.000	18.000.000	18.000.000
2 Operasional					
1 ATK/BHP	12.000.000	16.800.000	20.160.000	30.240.000	30.240.000

2	Bahan praktek	9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000	22.500.000
3	Perjalanan dinas	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
4	Honorarium pembimbing TA	-	9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000
5	Honorarium menguji TA	-	6.000.000	9.000.000	12.000.000	15.000.000
6	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	-	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
7	Pemeliharaan peralatan	-	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
3	Pengembangan Staf					
	Tenaga Pendidik					
1	Studi lanjut dosen	-	-	-	-	-
2	Studi lanjut instruktur	-	50.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000
3	Seminar	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
4	Pelatihan non degree	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
5	Studi banding/magang	21.000.000	21.000.000	21.000.000	21.000.000	21.000.000
4	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat					
1	Penelitian					
	-Pendanaan	24.000.000	30.000.000	36.000.000	42.000.000	42.000.000
	- Manajemen	48.000.000	60.000.000	72.000.000	84.000.000	84.000.000
2	Pengabdian	-	-	-	-	-
	-Pendanaan	16.000.000	20.000.000	24.000.000	28.000.000	28.000.000
	- Manajemen	64.000.000	80.000.000	96.000.000	112.000.000	112.000.000
3	Publikasi ilmiah	-	-	-	-	-
	- Manajemen dan Pendanaan	16.000.000	20.000.000	24.000.000	28.000.000	28.000.000
	TOTAL PENGELUARAN	449.040.000	671.140.000	849.816.000	1.446.183.600	1.009.959.960

Tabel 4.8
Rincian Perhitungan Program Studi Administrasi Keuangan Publik

Komponen Arus Kas	2020	2021	2022	2023	2024
II PENGELUARAN					
1 Gaji					
1 Dosen tetap	72.000.000	120.000.000	184.800.000	712.800.000	264.600.000
2 Instruktur tetap	36.000.000	36.000.000	39.600.000	39.600.000	42.000.000
3 Dosen tidak tetap	7.680.000	11.520.000	11.520.000	11.520.000	11.520.000
4 Instruktur tidak tetap	5.760.000	5.760.000	5.760.000	5.760.000	5.760.000
5 Administrasi/Kependidikan	15.600.000	17.160.000	18.876.000	20.763.600	22.839.960
6 Pembantu umum	12.000.000	14.400.000	15.600.000	18.000.000	18.000.000
2 Operasional					
1 ATK/BHP	14.000.000	19.600.000	23.520.000	35.280.000	35.280.000
2 Bahan praktek	1.200.000	1.500.000	1.800.000	2.100.000	2.100.000
3 Perjalanan dinas	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
4 Honorarium pembimbing TA	-	800.000	800.000	72.000.000	72.000.000
5 Honorarium menguji TA	-	960.000	1.200.000	1.440.000	1.680.000
6 Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	-	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
7 Pemeliharaan peralatan	-	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
3 Pengembangan Staf					
Tenaga Pendidik					
1 Studi lanjut dosen	-	-	-	-	-
2 Studi lanjut instruktur	-	50.000.000	100.000.000	100.000.000	100.000.000

3	Seminar	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000	10.000.000
4	Pelatihan non degree	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
5	Studi banding/magang	21.000.000	21.000.000	21.000.000	21.000.000	21.000.000
4	Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat					
1	Penelitian					
	-Pendanaan	24.000.000	30.000.000	36.000.000	42.000.000	42.000.000
	- Manajemen	48.000.000	60.000.000	72.000.000	84.000.000	84.000.000
2	Pengabdian	-	-	-	-	-
	-Pendanaan	16.000.000	20.000.000	24.000.000	28.000.000	28.000.000
	- Manajemen	64.000.000	80.000.000	96.000.000	112.000.000	112.000.000
3	Publikasi ilmiah	-	-	-	-	-
	- Manajemen dan Pendanaan	16.000.000	20.000.000	24.000.000	28.000.000	28.000.000
	TOTAL PENGELUARAN	443.240.000	648.700.000	816.476.000	1.474.263.600	1.030.779.960

Tabel 4.9
Rincian Kantor Pusat Dan Program Studi

I PERSONIL										
a	Kantor Pusat		Jumlah	Satuan	Vol (bulan)		Sat	Tunjangan/Bln	Gaji/Bln	Honor/Jam
	1	Direktur	1	Org	12	12.00	OB	2,500,000		
	2	Wadir	1	Org	12	12.00	OB	2,000,000		
	3	SPMI	3	Org	12	36.00	OB	1,500,000		
	4	Kaprodi	4	Org	12	48.00	OB	1,250,000		
	5	Ka-Lab	2	Org	12	24.00	OB	1,000,000		
	7	Administrasi Kependidikan	3	Org	12	36.00	OB		1,500,000	
	8	Administrasi Keuangan	4	Org	12	48.00	OB		1,500,000	
	9	Security	2	Org	12	24.00	OB		1,250,000	
b Prodi										
	Prodi Pengujian Piranti Lunak		Jumlah	Satuan	Vol (bulan)		Sat	Tunjangan/Bln	Gaji/Bln	Honor/tatap muka
	1	Dosen tetap	3	Org	12	36	OB		2,000,000	
	2	Instruktur tetap	2	Org	12	24	OB		1,500,000	
	3	Dosen tidak tetap	2	Org		-				40,000
	4	Instruktur tidak tetap	2	Org		-				30,000
	5	Administrasi/Kependidikan	1	Org	12	12	OB		1,300,000	
	6	Pembantu umum	1	Org	12	12	OB		1,000,000	

	Prodi Kesehatan Kulit dan Rambut		Jumlah	Satuan	Vol (bulan)		Sat	Tunjangan/Bln	Gaji/Bln	Honor/tatap muka
	1	Dosen tetap	3	Org	12		OB		2,000,000.000	
	2	Instruktur tetap	2	Org	12		OB		1,500,000	
	3	Dosen tidak tetap	2	Org						40,000
	4	Instruktur tidak tetap	2	Org						30,000
	5	Administrasi/Kependidikan	1	Org	12		OB		1,300,000	
	6	Pembantu umum	1	Org	12		OB		1,000,000	
	Prodi Administrasi Keuangan Publik		Jumlah	Satuan	Vol (bulan)		Sat	Tunjangan/Bln	Gaji/Bln	Honor/tatap muka
	1	Dosen tetap	3	Org	12		OB		2,000,000	
	2	Instruktur tetap	2	Org	12		OB		1,500,000	
	3	Dosen tidak tetap	2	Org						40,000
	4	Instruktur tidak tetap	2	Org						30,000
	5	Administrasi/Kependidikan	1	Org	12		OB		1,300,000	
	6	Pembantu umum	1	Org	12		OB		1,000,000	

II	INVESTASI	Satuan	P	L	T	Luas (M2)/ Jml	Harga	2020	2021	2022	2023	2024
	1	Pembangunan Gedung										
		- Kantor pusat	(m2)	12	18	3	648	2.000.000	648.000.000	648.000.000		-
		- Gedung Prodi 1	(m2)	20	26	15	7.800	2.000.000	975.000.000	975.000.000	1.950.000.000	
		- Gedung Prodi 2	(m2)	20	26	15	7.800	2.000.000	975.000.000	975.000.000	1.950.000.000	
		- Gedung Prodi 3	(m2)	20	16	15	7.800	2.000.000	975.000.000	975.000.000	1.950.000.000	
	2	Pengadaan peralatan kantor	(paket)	2	x	4	8	50.000.000	400.000.000			200.000.000
	3	Pengadaan peralatan lab	(paket)	3	x	4	12	100.000.000	1.200.000.000		600.000.000	
	4	Buku perpustakaan	(judul)	500	x	4	2.000	50.000	100.000.000		200.000.000	200.000.000
	5	Pengadaan kendaraan	(unit)	2	x	1	1	150.000.000	150.000.000			

III	PENGEMBANGAN STAF	Satuan	2020	2021	2022	2023	2024	Per tahun/org	
A	Tenaga Pendidik								
	1	Studi lanjut dosen (*)	(org)	-	-	-	-	-	
	2	Studi lanjut instruktur (*)	(org)	-	4	8	8	8	50.000.000,
	3	Seminar (*)	(org)	8	8	8	8	8	5.000.000
	3	Pelatihan non degree (*)	(org)	12	12	12	12	12	10.000.000
	4	Studi banding/magang (*)	(org)	12	12	12	12	12	7.000.000

B	Tenaga Kependidikan								
	1	Studi lanjut (**	(org)	-	1		1	1	60.000.000
	2	Seminar (**	(org)	4	5	5	6	7	5.000.000
	3	Pelatihan non degree (**	(org)	4	4	5	5	7	5.000.000

IV	PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA		Satuan	Jml Penelitian	2020	2021	2022	2023	2024	Dana/penelitian
	MASYARAKAT				org	org	org	org	org	
	1	Penelitian								
		- Manajemen	(judul)	12	16	20	24	28	28	500.000
		- Pendanaan	(judul)	12	16	20	24	28	28	1.000.000
	2	Pengabdian								
		- Manajemen	(judul)	8	12	16	20	24	24	500.000
		- Pendanaan	(judul)	8	12	16	20	24	24	2.000.000
	3	Publikasi ilmiah								
		- Manajemen dan Pendanaan	(judul)	8	12	16	20	24	24	500.000

V	OPERASIONAL						
A	KANTOR PUSAT		2020	2021	2022	2023	2024
	1	ATK/BHP	30.000.000	29.000.000	25.800.000	32.900.000	32.900.000
	2	Biaya perjalanan	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
	3	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	50.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000	70.000.000
	4	Pemeliharaan Peralatan	50.000.000	30.000.000	30.000.000	70.000.000	30.000.000
	5	Listrik, Air dan Telepon	60.000.000	84.000.000	109.200.000	152.880.000	152.880.000

B	PRODI PENGUJIAN PIRANTI LUNAK		2020	2021	2022	2023	2024
	1	ATK/BHP	20.000.000	28.000.000	33.600.000	50.400.000	50.400.000
	2	Bahan praktek	9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000	22.500.000
	3	Perjalanan dinas	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
	4	Honorarium pembimbing TA		9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000
	5	Honorarium menguji TA		6.000.000	9.000.000	12.000.000	15.000.000
	6	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
	7	Pemeliharaan peralatan		20.000.000	24.000.000	28.000.000	32.000.000

	PRODI KESEHATAN KULIT DAN RAMBUT		2020	2021	2022	2023	2024
	1	ATK/BHP	12.000.000	16.800.000	20.160.000	30.240.000	30.240.000
	2	Bahan praktek	9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000	22.500.000
	3	Perjalanan dinas	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
	4	Honorarium pembimbing TA		9.000.000	13.500.000	18.000.000	22.500.000
	5	Honorarium menguji TA		6.000.000	9.000.000	12.000.000	15.000.000
	6	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
	7	Pemeliharaan peralatan		20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000

	PRODI ADMINISTRASI KEUANGAN PUBLIK		2020	2021	2022	2023	2024
	1	ATK/BHP	14.000.000	19.600.000	23.520.000	35.280.000	35.280.000
	2	Bahan praktek	1.200.000	1.500.000	1.800.000	2.100.000	2.100.000
	3	Perjalanan dinas	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000	50.000.000
	4	Honorarium pembimbing TA		800.000	800.000	72.000.000	72.000.000
	5	Honorarium menguji TA		960.000	1.200.000	1.440.000	1.680.000
	6	Pemeliharaan Gedung dan Bangunan		30.000.000	30.000.000	30.000.000	30.000.000
	7	Pemeliharaan peralatan		20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000

VI	RENCANA JUMLAH MAHASISWA			2020	2021	2022	2023	2024
	1	Penerimaan SPP	Jumlah mhs	240	360	480	600	600
			SPP/th	10.600.000	12.200.000	13.800.000	15.400.000	3.000.000
			Jumlah (Rp)	2.544.000.000	4.392.000.000	6.624.000.000	9.240.000.000	1.800.000.000
	2	Penerimaan DPP	Jumlah mhs	240	360	480	600	600
			DPP/th	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000	7.200.000
			Jumlah (Rp)	1.728.000.000	2.592.000.000	3.456.000.000	4.320.000.000	4.320.000.000
	3	Penerimaan Her Registrasi	Jumlah mhs	240	360	480	600	600
			Her Reg /th	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000	1.200.000
			Jumlah (Rp)	288.000.000	432.000.000	576.000.000	720.000.000	720.000.000

Pencapaian tujuan kompetensi yang telah ditetapkan dan untuk mencapai visi dan misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional maka dibutuhkan sumberdaya untuk mencapainya. Sumberdaya yang dimaksud mencakup sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang dikelompokkan dalam (a) Dosen, (b) Tenaga Kependidikan, dan (c) Sarana dan Prasarana.

C. Sumberdaya Manusia

1. Ketersediaan Jumlah dan Kualifikasi Seluruh Dosen

Sumber daya manusia dalam hal ini dosen merupakan garda terdepan dalam menjamin kelangsungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Kapabilitas dosen dalam penyampaian konten pembelajaran dan riset bidang ilmu yang terus ter-update merupakan kebutuhan mutlak untuk menjamin mutu lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Kualitas keilmuan dosen adalah indikator yang baik tentang Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang diusulkan. Dalam hal ini, Akademi Komunitas Multimedia Internasional mempunyai potensi dosen dengan kapabilitas keilmuan, pengalaman mengajar dan riset serta mempunyai kualitas pengajaran dan transformasi ilmu yang baik. Potensi sumber daya manusia (dosen) adalah merupakan salah satu kekuatan (*strength*) yang dimiliki oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Secara kuantitas dan kualitas, potensi dosen dalam pemenuhan kebutuhan dosen dalam penyelenggaraan Akademi Komunitas lima tahun ke depan dan tahun-tahun berikutnya sangat memadai. Potensi dosen Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang dapat menjadi dosen tetap Akademi Komunitas Multimedia Internasional sebanyak dua belas (12) dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai untuk pemenuhan kebutuhan dosen pada saat Akademi Komunitas dibuka, Akademi Komunitas juga akan memberdayakan dosen tetap yang sudah berkualifikasi doktor dan magister dan memiliki keahlian sesuai dengan bidang ilmu/bahan kajian teknologi informasi dan komunikasi.

Profesionalisme tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada Akademi Komunitas Multimedia Internasional didasarkan kepada kelayakan, kemampuan dan keahliannya. Jumlah tenaga pendidik dan kependidikan beserta kualifikasi pendidikan dalam penyelenggaraan Akademi Komunitas Multimedia Internasional terlihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.12
Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Tenaga Pendidik dan Kependidikan	Jenis Kelamin		Jumlah
		Pria	Wanita	
1	Tenaga Pendidik			
A	Pengujian Piranti Lunak			
	Dosen			
	- Diploma 3	-	-	-
	- Sarjana (S1)	0	-	0
	- Pasca Sarjana (S2)	2	6	8
	- Pasca Sarjana (S3)	-	-	-
	Jumlah	2	6	8
B	Administrasi Keuangan Publik			
	Dosen			
	- Diploma 3	-	-	-
	- Sarjana (S1)	0	2	2
	- Pasca Sarjana (S2)	3	3	6
	- Pasca Sarjana (S3)	0	-	0
	Jumlah	3	5	8
D	Kesehatan Kulit dan Rambut			
	- Diploma 3	-	1	1
	- Sarjana (S1)	0	3	2
	- Pasca Sarjana (S2)	2	2	5
	- Pasca Sarjana (S3)	-	-	-
	Jumlah	2	6	8
2	Tenaga Kependidikan			
	- SLTA	1	1	2
	- Diploma 3	4	-	-
	- Sarjana (S1)	8	2	12
	- Pasca Sarjana (S2)	-	-	-
	- Pasca Sarjana (S3)	-	-	-
	Jumlah	13	3	16

Pada Tabel 1, menunjukkan bahwa proses belajar mengajar telah memiliki kualifikasi yang cukup baik untuk jangka waktu mendatang, dan akan dilakukan untuk peningkatan pendidikan dosen ke jenjang yang lebih tinggi (S2). Akademi Komunitas Multimedia Internasional berusaha meningkatkan kualitas dosen baik dalam bidang pengajaran, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat agar terjadi pengembangan SDM. Dalam hal ini, Akademi Komunitas Multimedia Internasional memberi kesempatan kepada para dosen untuk melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, seminar, lokakarya, kursus, magang, pelatihan/workshop dalam setiap tahunnya serta mendukung bagi tenaga pengajar yang akan studi lanjut baik S2 maupun S3.

Tabel 4.11
Daftar Pendidik

Program Studi : Pengujian Piranti Lunak						
No	Nama	Tgl Lahir	Pendidikan	Jurusan/ Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang diampuh	Pengalaman Industri (tahun)
1	Desy Candra Novitasari, S.Kom, M.Kom	21 November 1992	S-2	RPL	Jaringan Komputer, Pengujian Piranti Lunak, Analisa Kebutuhan Piranti Lunak	28
2	Ardiyallah Akbar, ST,MT	Sumba wa 2 April 1989	S-2	Multimedia	Basis Data, Data Mining	19
3	Inggrid Yanuar Risca Pratiwi, S.S.T., M.Tr.T.	12 Januari 1994	S-2	Multimedia dan Jaringan	Interaksi komputer Manusia, Kecakapan Antar Personal	6
4	Henry prasetyo S.Si,M.T.	12 Desember	S-2	Mikro kontroler	Matematika Teknik, Teknologi Informasi dan teknologi Hijau	12
5	Putri Ariatna Alia,ST,MT	5 Juli 1994	S-2	Multimedia dan Jaringan	Pemrograman Web, Kualitas Piranti Lunak	5

6	Zakiah Amalia,ST, MT	14 Janu 1994	S-2	Multimedia dan Jaringan	Software testing	3
7	Yulanda Elis Meyana, S.Pd, M.Pd	28 Mei 1991	S-2	Teknologi Pendidikan (Konsentrasi Informatika)	Pengujian Piranti Lunak, Jaringan Komputer	2
Program Studi : Administrasi Keuangan Publik						
No	Nama	Tgl Lahir	Pendidikan	Jurusan/ Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang diampuh	Pengalaman Industri (tahun)
1	Astrid Asteria Fany	7 Februari 1990	S-2	Bisnis, Manajemen	Bisnis, Manajemen	15
2	Kardina Sidni Afriyanti, S.Pd, M.Pd	3-10-1987	S-2	Bisnis, Manajemen	Technopreneurship, Matematika Bisnis	15
3	Ery Sulistyorini	24 April 1990	S-2	Bisnis, Manajemen	Manajemen Pemasaran	3
4	Agung Nugroho Syukuri	04 Februari 1965	S-2	Manajemen Kreatif	Manajemen Bisnis, E-Business	20
5	Rokib Nur Ibrahim	10 Maret 1989	S-2	Bahasa Inggris	Bahasa Inggris, Praktek Kerja Lapangan (Magang Kerja)	2
6	Tri Astuti Handayani	30 Januari 1990	S-1	Akuntansi, Keuangan	Organisasi dan Manajemen	4
7	Anis Zuni Rohmania	26 Februari 1981	S-1	Administrasi Publik	Pengantar Kebijakan Publik, Administratur Birokrasi, Pengantar Ilmu Administrasi Neagara	4
8	Eko Mindah Susanto	14 Juli 1972	S-2	Akuntansi	Auditing	4

Program Studi : Kesehatan Kulit dan Rambut

No.	Nama	Tgl Lahir	Pendidikan	Jurusan/ Bidang Keahlian	Mata Kuliah yang diampuh	Pengalaman Industri (tahun)
1	Asmirati Yakob,M.Ad m.Kes.	1 April 1976	S-2	Komputer, Jaringan, Rekam Medis	Sistem Informasi Rekam Medis	15
2	Frieska Piesesha, S.KM., M.Kes	23 Maret 1991	S-2	Matematika, Fisika	Matematika Teknik	4
3	Ewit Irniyah	30 Desember 1992	S-2	Matematika, Fisika	Pancasila	24
4	Dwi Junianto, M.Kes	20 Februari 1988	S-2	Kesehatan Masyarakat	Perawatan Kulit Kepala dan Rambut	4
5	Hariti Srijayasari	17-08-1992	S1	Kewirausahaan	Technopreneurship, Praktek Kerja Lapangan (Magang Kerja)	3
6	dr. Madinatul Istighfar	22 Oktober 1981	S-1	Biomedik, Patologi	Anatomi dan Fisiologi, Penyakit Kulit	3
7	dr. Fitra Pertiwi	18 Januari 1974	S-1	Kesehatan	Kesehatan Kulit dan Kelamin	10
8	Eka Ayu, R.MIK	21 Februari 1992	D3	Rekam Medis	Ergonomi Kesehatan	2

2. Ketersediaan Jumlah dan Kualifikasi Tenaga Kependidikan

Potensi tenaga kependidikan dalam membantu penyelenggaraan Akademi Komunitas Multimedia Internasional lima tahun ke depan dan tahun-tahun berikutnya juga sangat memadai. Sebagai program mono disiplin yang penyelenggaraannya di bawah Yayasan Pendidikan Palapa Malang, Akademi Komunitas Multimedia Internasional akan memberdayakan tenaga kependidikan yang ada di Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

(Tabel 4.2)

Tabel 4.14
Daftar Tenaga Kependidikan

No	Nama	Tgl Lahir	Pendidikan	Jurusan/ Bidang Keahlian	Bagian	Pengalaman Industri (tahun)
1	Priska Wulan Ndari, S.T	21 Februari 1987	S-1	Akuntansi	Biro Administrasi Akademik	3
2	Gatot Wibowo, SH	15 Maret 1989	S-1	Manajemen dan Hukum	Biro Administrasi Akademik	1
3	Dini Maulidya A, S.Pd	9 Mei 1992	S-1	Pendidikan Matematika	Biro Administrasi Akademik	1
4	Ria Yunita, S.T	15 April 1990	S-1	Keuangan	Biro Administrasi Keuangan	3
5	Riki Aprilia	10 April 1993	SMK	Perkantoran	Biro Administrasi Akademik	3
6	Fitri Meida, S.T	2 Mei 1991	S-1	Komputer	Biro Administrasi Akademik	0
7	Lusiya Ningsih R	9 Desember 1992	D3	Komputer	Biro Administrasi Akademik	0
8	Putri Rahayu	29 Desember 1992	D-3	Komputer	Biro Administrasi Akademik	2
9	Estu Ilma Hapsari	24 September 1991	D-3	Perpustakaan	Perpustakaan	1
10	Siwi Wulandari	20 November 1992	D-3	Perpustakaan	Perpustakaan	1
11	Arishandy	26 Januari 1978	SMK	Komputer	Laboratorium	8
12	Nanang Wicaksono, S.Sos	14 Juni 1973	S-1	Ekonomi, Komputer	Laboratorium	6
13	Mentari Puspasari, S.T	7-12-1994	S-1	Elektro, Komputer	Laboratorium	5
14	Mirna Fireska Arinda, SE	17-01-1991	S-1	Keuangan	Biro Administrasi Keuangan	2
15	Andri Susanto, S.T	25 Januari 1992	S-1	Komputer	Biro Administrasi Keuangan	3

16	Rini Aprilia, ST	23-04-1994	S1	Keuangan	Biro Administrasi Keuangan	1
17	Andro Wibisono	21 Oktober 1980	SMK	Marketing	Penerimaan Mahasiswa Baru	1
18	Fanny Setiawan	28 April 1987	SMK	Marketing	Penerimaan Mahasiswa Baru	2

Secara kuantitas, Akademi Komunitas Multimedia Internasional memandang bahwa Tenaga kependidikan yang ada di Akademi Komunitas Multimedia Internasional sangat membantu dalam proses terjadinya kegiatan pendidikan yang sudah berlangsung selama ini dan selanjutnya masih dapat diberdayakan untuk Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang baru.

Secara kualitas, tenaga kependidikan secara sangat efektif melaksanakan tugasnya, terlihat dari keberhasilan dukungan administrasi akademik dalam pengelolaan sistem monitoring dan kendali mutu menggunakan program yang terintegrasi dan online yaitu SIAKAD (Sistem Informasi Akademik), SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian) dan SMS Prestasi Akademik, Laman Akademi Komunitas, pembayaran SPP, dan pengisian KRS. Selain itu kemampuan tenaga kependidikan juga ditunjukkan oleh keberhasilan perbaikan dan pemeliharaan fisik sarana-prasarana pembelajaran (gedung, ruang, laboratorium, media jaringan internet/wireless/hotspots dalam lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional, serta administrasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain seperti Microsoft IT Academy Program, PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk, PT. Bank BNI 46 dan semua mitra kerja Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

3. Perencanaan Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Seleksi/ perekrutan dilakukan untuk mengisi formasi dosen/tenaga kependidikan karena adanya dosen/tenaga kependidikan diberhentikan, pensiun, meninggal dunia, atau karena adanya penyempurnaan struktur organisasi

3.1. Seleksi/Perekrutan

- 1) Menyerahkan lamaran tertulis yang di tujukan kepada Ketua Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- 2) Lamaran tertulis yang masuk diseleksi melalui tahapan-tahapan sebagai berikut :

3.2. Persyaratan Umum dan Administratif

- 1) Persyaratan Umum
 - a) Warga Negara Indonesia.
 - b) Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - c) Tidak pernah dihukum penjara karena melakukan suatu tindak pidana berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.
 - d) Tidak pernah diberhentikan tidak hormat.
 - e) Sanggup bekerja penuh waktu sesuai dengan ketentuan pemerintah.
- 2) Persyaratan Administratif
 - a) Riwayat hidup (*Curriculum Vitae/ CV*).
 - b) Fotocopy ijazah terakhir dan transkrip terakhir yang telah dilegalisir oleh pejabat berwenang.

- c) Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Kepolisian setempat.
- d) Pas foto terakhir (berwarna) 3 lembar ukuran 4x6 cm.
- e) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
- f) Kesanggupan menyerahkan Surat Keterangan Lolos Butuh dari instansi tempat pelamar bekerja bagi yang masih bekerja pada instansi lain.
- g) Surat Keterangan Sehat dan Bebas Narkoba dari dokter.
- h) Bukti Kemampuan Berbahasa Inggris (skor TOEFL minimal 500/ setara).

3) Persyaratan Khusus

1. Calon Dosen tetap.

- a. Berijazah tenaga profesional Ahli Pratama minimal S-2 yang relevan dengan PS Teknologi Informasi dan Komunikasi atau berdasarkan keahlian sesuai mata kuliah, dengan IPK minimal 3.00.
- b. Umur maksimal 35 tahun.
- c. Lulus ujian saringan, terdiri dari:
 - c1. Wawancara dengan pihak PS Teknologi Informasi dan Komunikasi, Ketua Akademi Komunitas dan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
 - c2. Akademi Komunitas Multimedia Internasional tes.
- d. Setelah dinyatakan lulus, yang bersangkutan diangkat oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai calon dosen tetap dengan masa percobaan 6 bulan, setelah memperoleh persetujuan Ketua Akademi Komunitas dan setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademi Komunitas serta disahkan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
- e. Dalam waktu 6 bulan setelah diangkat menjadi calon dosen tetap sebagaimana pada huruf d. di atas, dan layak menjadi dosen tetap, calon dosen tersebut diangkat menjadi dosen tetap oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi dan ditempatkan pada PS Teknologi Informasi dan Komunikasi, setelah memperoleh persetujuan Ketua Akademi Komunitas, memperoleh pertimbangan Senat Akademi Komunitas dan disahkan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
- f. Dosen tetap sebagaimana pada huruf e. di atas, diusulkan oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi melalui LL DIKTI Wilayah VII untuk:
 - f1. Memperoleh Nomor Induk Nasional (NIDN).
 - f2. Diangkat sebagai dosen tetap PS Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan jabatan akademik Asisten Ahli setelah menyerahkan persyaratan persyaratan sesuai ketentuan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

2. Calon Dosen tidak tetap;

- a. Berijazah tenaga profesional Ahli Pratama minimal S-2 yang relevan dengan PS Teknologi Informasi dan Komunikasi atau berdasarkan keahlian sesuai matakuliah, dengan IPK minimal 3.00.
- b. Umur maksimal 40 tahun.
- c. Berlatar belakang :
 - c1. Praktisi, atau;
 - c2. Dosen, dan memiliki Jabatan Fungsional Akademik minimal Lektor (yang dikeluarkan oleh Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi).
- d. Lulus ujian saringan berupa wawancara dengan pihak PS Teknologi Informasi dan Komunikasi, Ketua Akademi Komunitas dan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
- e. Setelah dinyatakan lulus, yang bersangkutan diangkat oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai calon dosen tidak tetap dengan masa percobaan 6

- bulan, setelah memperoleh persetujuan Ketua Akademi Komunitas dan disahkan Yayasan Pendidikan Palapa Malang
- f. Dalam waktu 6 bulan setelah diangkat Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana pada no. Huruf e. di atas, dan layak menjadi dosen tidak tetap, calon dosen tidak tetap tersebut diangkat menjadi dosen tidak tetap oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi dan ditempatkan pada PS Teknologi Informasi dan Komunikasi, setelah memperoleh persetujuan Ketua Akademi Komunitas dan disahkan Pengelola (Yayasan Pendidikan Palapa Malang).
 - g. Dosen tidak tetap sebagaimana pada huruf f. di atas, diusulkan oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi melalui LL DIKTI Wilayah VII untuk:
 - g1. Memperoleh Nomor Induk Nasional (NIDN).
 - g2. Diangkat sebagai dosen tidak tetap dengan jabatan akademik Asis ten Ahli setelah menyerahkan persyaratan-persyaratan sesuai keten tuan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, atau disesuaikan dengan jabatan akademik dari per guruan tinggi asal sebagaimana pada huruf c2 di atas (jika yang bersangkutan berlatar belakang dosen) sesuai ketentuan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

3. Tenaga Kependidikan

- a. Berijazah minimal SMA Sederajat
 - b. Umur maksimal 30 Tahun
 - c. Lulus ujian saringan, yang terdiri dari wawancara dengan pihak PS Akuntansi, Ketua Akademi Komunitas dan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
 - d. Setelah dinyatakan lulus, yang bersangkutan diangkat oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai calon tenaga kependidikan dengan masa percobaan 3 bulan, setelah memperoleh persetujuan Ketua AKADEMI KOMUNITAS Akademi Komunitas dan disahkan Yayasan Pendidikan Palapa Malang
 - e. Setelah masa percobaan 3 bulan dan layak menjadi tenaga kependidikan tetap maka calon tersebut diangkat oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi menjadi tenaga kependidikan tetap, setelah memperoleh persetujuan Ketua Akademi Komunitas dan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
4. Penempatan.
- a. Disesuaikan dengan kebutuhan PS Teknologi Informasi dan Komunikasi .
 - b. Disesuaikan dengan kompetensi dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan
 - c. Tugas, wewenang dan tanggung jawab diatur oleh Ketua PS Teknologi Informasi dan Komunikasi .
5. Pengembangan.
- a. Disesuaikan dengan rencana pengembangan dosen/tenaga kependidikan kedepan yang merupakan bagian dari pengembangan PS Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dalam Renstra dan Renop Akademi Komunitas.
 - b. Disesuaikan dengan kompetensi dosen/tenaga kependidikan yang bersangkutan.

Retensi

Adalah kemampuan untuk mempertahankan dosen/tenaga kependidikan dengan cara memberikan hak yang sama kepada setiap dosen/tenaga kependidikan untuk:

- a) Mendapat perlakuan yang layak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- b) Memperoleh penghasilan yang wajar dan layak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku serta kemampuan PS Teknologi Informasi dan Komunikasi .
- c) Memperoleh jaminan kerja, teknologi informasi dan komunikasi dan kesejahteraan

sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- d) Memperoleh kesempatan yang sama untuk meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan melalui pelatihan dan pengembangan karir.
- e) Memperoleh perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas yang didasarkan pada perundang-undangan yang berlaku terhadap ketidakadilan atau tindakan sewenang-wenang dari atasan/ bawahan dan/ atau sesama rekan kerja.
- f) Memperoleh penghargaan atas prestasi dan masa kerja

4. Kebutuhan dan Mekanisme Pemenuhan Kebutuhan dan Rencana Pengembangannya

Dosen merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam proses belajar mengajar di perguruan tinggi. Menyadari betapa penting peranannya, terutama dalam upaya meningkatkan kualitas lulusan, maka pihak Akademi Komunitas Multimedia Internasional secara terus menerus dan secara simultan mendorong dan memberi peluang yang seluas-luasnya untuk melakukan pengayaan wawasan keilmuan baik melalui institusi maupun usaha mandiri; melakukan perbaikan penataan administrasi kepegawaian, pengiriman dan menyertakan pada kegiatan-kegiatan ilmiah, dan pengembangan bidang minat.

Selain itu untuk peningkatan wawasan global merupakan tuntutan yang tidak bisa ditawar-tawar lagi, sehingga peningkatan kemampuan bahasa asing harus mendapatkan perhatian oleh semua pihak. Kewajiban Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk memberikan dorongan dan peluang yang memadai untuk kesempatan-kesempatan seperti itu.

Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dosen dan dalam rangka untuk meningkatkan pelayanan kepada para mahasiswa, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah mengambil beberapa kebijakan antara lain :

Mendorong dan memfasilitasi para dosen melakukan studi lanjut, baik ke jenjang S2 maupun S3. Walaupun peluang untuk melakukan studi lanjut diberikan seluas-luasnya kepada semua dosen, akan tetapi dalam pemberangkatan dosen yang studi lanjut tetap memperhatikan keseimbangan jumlah dosen yang ada di jurusan, agar proses belajar mengajar tidak sampai terganggu. Disamping itu juga tetap memperhatikan kesesuaian disiplin ilmu yang diambil. Selain melalui jalur pendidikan formal (S2, dan S3), upaya peningkatan kualitas proses belajar mengajar juga dilakukan melalui peningkatan jabatan fungsional dosen.

4.2. Training / Kursus

Untuk meningkatkan penguasaan bahasa asing, khususnya bahasa Inggris

4.3. On job training / *refreshing course*

Program ini diperuntukkan bagi para dosen dalam rangka untuk meningkatkan pengalaman empiris di lapang dan sebagai upaya penyegaran kembali keilmuannya. Karena itu kegiatan ini lebih diprioritaskan kepada para dosen yang telah lama menyelesaikan studinya S2 maupun S3.

4.4. Penelitian dan Publikasi Ilmiah

Dalam rangka untuk meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan juga untuk meningkatkan pengalaman empiris dosen, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah mengambil kebijakan mendorong dan memfasilitasi semua dosen melakukan penelitian, baik secara mandiri maupun secara berkelompok. Jenis penelitian yang difasilitasi oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah Penelitian Berbagi Bidang Ilmu (PBI) dan Penelitian Program Unggulan (P2U) yang dapat diusulkan setiap dosen setiap semester sekali. Untuk meningkatkan kemampuan menulis dan

berkomunikasi secara ilmiah, Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah mendorong lembaga, pusat-pusat studi dan Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk menerbitkan jurnal ilmiah.

4.5. Penulisan buku ajar

Dalam rangka untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas proses belajar mengajar, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah mengambil kebijakan mendorong semua dosen untuk menulis buku ajar.

4.6. Upaya Peningkatan Kualifikasi Dan Kompetensi

Pemberian kesempatan belajar/pelatihan kepada tenaga kependidikan

1) Pendidikan Formal (kuliah)

2) Pemberian fasilitas-fasilitas yang menunjang pelaksanaan, seperti: komputer lengkap dengan software yang dibutuhkan, ruang yang nyaman, kendaraan untuk mobilitas dan sebagainya)

3) Pemberian dana, seperti: honorarium, upah lembur, tunjangan jabatan, dan tunjangan-tunjangan lainnya.

4.7. Jenjang karir

Jenjang karir berdasarkan masa kerja, loyalitas, prestasi kerja, jenjang pendidikan/ pendidikan lanjutan, dan lain-lain.

5. Kebijakan Tentang Value and Reward System Untuk Sumberdaya

Prinsip keadilan mendasari berbagai pengambilan keputusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang didasarkan pada pedoman/peraturan yang diberlakukan, terutama terkait dengan. sistem penugasan dan sistem pengembangan bagi dosen dan tenaga kependidikan. Misalnya: dalam hal promosi jabatan terbuka bagi siapapun yang memenuhi syarat, juga dalam penugasan mengajar, studi lanjut, penelitian, Abdimas dan karya ilmiah lainnya. Juga keadilan dalam pemberian insentif ataupun kompensasi, retensi, *reward* atau penghargaan dan sanksi bagi seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan. Untuk mengembangkan perilaku kecendekiawanan dilakukan pemberian *reward* dan *punishment* serta penerapan aturan secara bijak atas setiap prestasi ilmiah para dosen maupun pegawai. Sebaliknya setiap pelanggaran aturan akan dikenakan teguran atau sanksi sesuai aturan kepegawaian dengan mempertimbangkan berat ringannya pelanggaran serta dilanjutkan dengan pembinaan kepada yang bersangkutan. Dengan demikian penghargaan akan diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan. Disamping itu adanya pemilihan dosen dan tenaga kependidikan berprestasi akan meningkatkan iklim kompetitif dalam penciptaan suasana akademik yang kondusif.

Reward penting lainnya senantiasa diberikan kepada dosen yang berhasil menjuarai kompetisi bidang penalaran baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Hal ini mampu meningkatkan motivasi berprestasi sivitas akademika sekaligus meningkatkan suasana akademis di Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

5.1. Prosedur Evaluasi Kinerja Dosen

Prosedur evaluasi kinerja dosen merupakan pedoman bagi seluruh dosen Akademi Komunitas Multimedia Internasional dalam rangka mengukur dan menindak lanjuti kinerja dosen melalui kebijakan penetapan *Reward* dan *Punishment*, melalui prosedur ini diharapkan proses evaluasi kinerja lebih terstruktur dan terarah, sehingga kinerja dosen Akademi Komunitas Multimedia Internasional khususnya Akademi Komunitas Multimedia Internasional akan meningkat.

5.2. Fungsi/ Pihak Terkait

- 1) Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 2) Ketua Progam Studi (Kaprodi)
- 3) Unit Penjaminan Mutu (UPM)

5.3. Ketentuan-ketentuan

- 1) Evaluasi kinerja dosen adalah proses mengidentifikasi, mengukur, melaporkan, menganalisis, dan memberikan *feedback* atas kinerja dosen selama periode waktu tertentu, minimal 1 kali per semester.
- 2) Sasaran evaluasi kinerja dosen adalah dosen penuh waktu dan dosen paruh waktu di Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- 3) Parameter kinerja dosen penuh waktu minimal, sebagai berikut :
 - a. Aspek pengajaran
 - b. Aspek pembimbingan
 - c. Aspek publikasi, riset, dan pengabdian masyarakat
 - d. Aspek partisipasi kegiatan Progam Studi/Akademi Komunitas
- 4) Parameter kinerja dosen paruh waktu minimal memenuhi aspek pengajaran
- 5) Parameter kinerja dosen diatur dalam ketentuan Reward dan Punishment
- 6) Unit Penjaminan Mutu melakukan pengolahan dan analisa data, dengan mendapatkan supporting data dari Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan LPPM.
- 7) Hasil evaluasi kinerja dosen atas proses pengajaran diumumkan melalui Internal Mailing System (IMS) / via web masing-masing Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- 8) Hasil evaluasi kinerja dosen harus dijadikan dasar untuk penentuan kebijakan Progam Studi secara umum maupun secara individu dosen yang bersangkutan.
- 9) Pemberian Reward dan Punishment atas hasil evaluasi kinerja dosen adalah kewenangan dari Ketua, berdasarkan data dari Unit Penjaminan Mutu.

5.4. Prosedur :

- 1) Prosedur Pengukuran Kinerja
 - a) Unit Penjaminan Mutu memberikan instrumen pengukuran kinerja dosen ke Ketua untuk di sahkan sebagai dokumen penunjang proses belajar belajar.
 - b) Ketua memberikan instruksi dan menyerahkan instrumen pengukuran kinerja pada Ketua Progam Studi untuk dijalankan setiap semester.
 - c) Ketua Progam Studi menyerahkan instrumen pengukuran kinerja dosen ke KTU, untuk diisi sesuai dengan data setiap dosen dan di rekap.
 - d) Hasil penilaian kinerja dibahas dalam Rapat Evaluasi Kinerja Dosen yang dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah semester berakhir, dihadiri oleh Kaprodi, Kepala UPM, dosen penuh waktu dan dosen paruh waktu.
 - e) Direktur Akademi Komunitas bersama Kaprodi membahas hasil Rapat Evaluasi Kinerja Dosen untuk dipertimbangkan dalam plotting semester berikutnya.

5.6. Prosedur Penetapan *Reward* dan *Punishment*

- 1) Unit Penjaminan Mutu (UPM) merekomendasikan tindak lanjut atas hasil evaluasi kinerja dosen pada Kaprodi
- 2) Kaprodi menjalankan proses *Reward* dan *Punishment* sesuai dengan mekanisme yang berlaku

Tabel 4.13

**Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen
Pembimbing Tugas Akhir**

No	Komponen Penilaian	Bobot	Record
1.	Ketepatan waktu \leq 6 bulan	10%	Kartu Bimbingan Tugas Akhir
2.	Intensitas Bimbingan	20%	Kartu Bimbingan Tugas Akhir
3.	Substansi Proses Bimbingan	20%	Kartu Bimbingan Tugas Akhir
4.	Nilai Proposal Tugas Akhir	20%	Formulir Penilaian Proposal Tugas Akhir
5.	Nilai Akhir Tugas Akhir	30%	Kartu Bimbingan Tugas Akhir

Malang, 2020
Calon Ketua Progam Studi

(_____)

**Tabel 4.14
Instrumen Evaluasi Kinerja Dosen
Proses Belajar Mengajar**

No.	Komponen Penilaian	Bobot	Record
1.	Memenuhi jumlah tatap muka sesuai dengan yang dijadualkan	20%	Presensi
2.	Ketaatan terhadap Kontrak Perkuliahan	25%	Presensi (berita acara perkuliahan)
3.	Presensi (berita acara perkuliahan)	10%	Log Book Tanda Terima Soal
4.	Penyerahan nilai UTS dan UAS tepat waktu	15%	Log Book Tanda Terima Nilai Ujian
5.	Hasil <i>feed back</i> / penilaian dari mahasiswa tentang <i>performance</i> dosen	30%	Formulir evaluasi <i>Performance</i> dosen

Malang, 2020
Calon Ketua Progam Studi

(_____)

Ketentuan *Reward* dan *Punishment* Akademi Komunitas Multimedia Internasional

I. Tujuan

1. Penetapan *Reward* dan *Punishment* mengatur tentang penghargaan dan sanksi atas kinerja dosen
2. Dengan penetapan *Reward* dan *Punishment* diharapkan dapat meningkatkan atmosfer akademik di Akademi Komunitas Multimedia Internasional

II. Berlakunya Ketentuan

Ketentuan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan mengikat segenap dosen Akademi Komunitas Multimedia Internasional Malang.

III. Ketentuan Umum

1. Direktur Akademi Komunitas dan Ketua Progam Studi bertanggung jawab atas implementasi ketentuan ini.
2. Kinerja Dosen di evaluasi setiap akhir semester dan diumumkan melalui EMS (Internal Message System).
3. Direktur Akademi Komunitas berhak memberikan *Reward* dan *Punishment* pada Dosen sesuai dengan hasil evaluasi kerjanya.
4. Direktur Akademi Komunitas dan Ketua Progam Studi bertanggung jawab untuk mengevaluasi ketentuan *Reward* dan *Punishment* jika diperlukan.

IV. Ketentuan *Reward*

1. *Reward* diberikan pada dosen yang memiliki kinerja terbaik berdasarkan perhitungan kinerja yang dikeluarkan Biro Administrasi Akademik
2. Perhitungan nilai untuk pemberian *Reward* adalah sebagai berikut :

Tabel 4.15
Perhitungan Pemberian *Reward*

Kriteria	Skor	Bobot
1. Jumlah tatap muka 100%	100	20%
2. Nilai evaluasi mahasiswa 90 (dengan skala 100)	100	20%
3. Karya ilmiah terbit di jurnal terakreditasi per tahun		20%
☐ 1 publikasi	50	
☐ 2 publikasi	100	
4. Tampil di sebagai pembicara di seminar tingkat nasional per tahun		20%
☐ 1 kali	25	
☐ 2 kali	50	
☐ 3 kali	75	
☐ ≥ kali	100	
5. Hadir dalam rapat/kegiatan yang diadakan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional/Prodi ≥ 95%	100	20%

☐* Cara perhitungan : Nilai = Jumlah (Skor x Bobot)

3. Bentuk *Reward* yang diberikan pada dosen terbaik akan diatur dalam ketentuan tersendiri.

V. Ketentuan Punishment

1. Sanksi dikenakan atas pelanggaran yang dilakukan oleh dosen dengan dibuktikan oleh bukti pendukung yang sah.
2. Sanksi diberikan pada dosen melalui Surat Teguran (ST) dan atau Surat Peringatan (SP) yang dikeluarkan oleh Direktur Akademi Komunitas
3. Surat teguran/ surat peringatan bersifat kumulatif, Direktur Akademi Komunitas berhak untuk memberikan surat teguran/surat peringatan pada level 1 tingkat di atasnya, jika dosen yang sudah memperoleh surat teguran/surat peringatan, namun tetap melakukan kesalahan yang sama.
4. Sanksi berlaku sejak dikeluarkan Surat Teguran/Surat Peringatan
5. Daftar pelanggaran dan sanksi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.16
Jenis Pelanggaran Dosen

Jenis Pelanggaran	ST1	ST2	ST3	SP1	SP2	SP3
1. Jumlah tatap muka a. 70% s/d 79% dari 14 kali tatap muka per semester b. 50% s/d 69% dari 14 kali tatap muka per semester c. Kurang dari 50% dari 14 kali tatap muka per semester d. Tidak pernah hadir	x	x	x	x		
2. Ketaatan terhadap SAP <80%	x					
3. Nilai rata-rata evaluasi mahasiswa < 60 (skala	x					
4. Ketidakhadiran pada rapat Akademi Komunitas Multimedia Internasional/ Akademi Komunitas per tahun a. 25% s/d 50% b. >50% s/d 75% c. >75% s/d 95% d. >95% s/d 100%	x	X	x	x		
5. Waktu bimbingan di luar jam perkuliahan per semester rata-rata kurang dari 5 jam per minggu	x					
6. Ketidakhadiran dalam kegiatan akademik non pengajaran yang diadakan oleh progam studi (workshop, seminar, pelatihan,dll) a. 30% s/d 50% b. >50% s/d 90% c. >90% s/d 100%	x	X	x			

Tabel 4.17
Daftar Sanksi Berdasarkan Surat Teguran/Surat Peringatan

Surat	Sanksi
ST1	Dicatat dalam buku teguran (merupakan teguran 1)
ST2	Dicatat dalam buku teguran (merupakan teguran 2)
ST3	Hanya diperbolehkan mengajar di prodi selama 1 semester
SP1	Di bebas tugaskan sebagai pengampu mata kuliah pada semua jenjang dan program pendidikan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional, namun dapat menjadi asisten dosen lain yang ditunjuk oleh Kaprodi selama 1 semester
SP2	Di bebas tugaskan dari kewajiban mengajar di semua jenjang dan program selama 1 tahun di Akademi Komunitas Multimedia Internasional
SP3	Di rekomendasikan untuk dibebas tugaskan dari segala kewajiban sebagai tenaga pengajar di Akademi Komunitas Multimedia Internasional

VI. Aturan Tambahan

Ketentuan Reward dan punishment ini tidak berlaku, jika ada ketentuan baru yang menggantikan peraturan *Reward* dan *Punishment* tersebut

Tabel 4.18
Laporan Kinerja Dosen
Semester Ganjil/Genap 2015 /2021

No	Nama Dosen	Mata Kuliah	Jumlah Tatap Muka	Durasi Rata2 Tatap Muka	Uraian Hasil Evaluasi Dosen	Hal Yang Perlu Dibenahi

Contoh Form

Malang, 2020
Calon Direktur Akademi Komunitas

(_____)

Tabel 4.19
Evaluasi Dosen Mengajar
Semester Ganjil/Genap

NO	NAMA DOSEN	JUMLAH MK	JUMLAH	SCORE RATA2

Contoh Form

Malang, 2020
Calon Ketua Progam Studi

(_____)

3.2. Sarana dan Prasarana

1. Kesiapan Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Ketersediaan sarana dan prasarana dalam konteks pembelajaran sangatlah penting untuk memfasilitasi keberhasilan kegiatan Tridarma Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Akademi Komunitas Multimedia Internasional sangat menyadari signifikansi hal ini. Oleh karenanya, ketersediaan sarana prasarana ini dijadikan salah satu prioritas Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Sekalipun masih terdapat keterbatasan, sarana dan prasarana yang ada dioptimalkan penggunaannya untuk menyokong proses pembelajaran. Adapun kualitas sarana dan prasarana yang dikelola Akademi Komunitas Multimedia Internasional pada umumnya sangat bagus dan merupakan teknologi terbaru di kelasnya. Berikut sarana dan prasarana pembelajaran yang mendukung tercapainya visi, misi dan tujuan Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah disediakan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional antara lain :

Tabel 4.20
Sarana dan Prasarana

No	Program Studi	Sarana dan Prasarana
1	Pengujian Piranti Lunak	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang perkuliahan - Ruang dosen dan tenaga administrasi - Sarana perkuliahan (Whiteboard,LCD,Wireless Speaker) - Laboratorium Teknologi informasi dan komunikasi terbaru, - Laboratorium Informatika Digital,

		<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorium Pengolahan Sinyal Digital - Lab. Jaringan - Lab. Bahasa - Tempat ibadah - Ruang Seminar - Ruang Diskusi/Aula - Lapangan Olahraga - Ruang Perpustakaan <i>Self Acces Center</i>
2	Kesehatan Kulit dan Rambut	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang perkuliahan - Ruang dosen dan tenaga administrasi - Sarana Perkuliahan (Whiteboard,LCD,Wireless Speaker) - Lab. Medis - Lab. Komputer - Lab. Bahasa - Perpustakaan - Tempat ibadah - Aula - Lapangan olahraga - Ruang Perpustakaan <i>Self Acces Center</i>
3	Administrasi Keuangan Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung atau kelas Perkuliahan - Sarana Perkuliahan (Whiteboard,OHP,LCD,Wireless Speaker) - Ruang Dosen / Pengajar - Laboratorium Akuntansi - Laboratorium Komputer - Tempat ibadah - Ruang Perpustakaan <i>Self Acces Center</i>

Sarana dan prasarana lainnya secara umum adalah:

- 1) Prasarana dan sarana pejabat struktural Akademi Komunitas Multimedia Internasional , dosen, dan administrasi seperti :ruang pejabat struktural, ruang Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (Puslit dan Abdimas), ruang dosen
- 2) Prasarana dan sarana kegiatan alumni dan kemahasiswaan seperti: Sekretariat Ikatan Alumni (IKA) Akademi Komunitas Multimedia Internasional, Sekretariat Senat Mahasiswa, Sekretariat Badan Perwakilan Mahasiswa, Sekretariat Kegiatan Penalaran, Minat dan bakat, ruang Koperasi Mahasiswa, Sekretariat Himpunan Mahasiswa.
- 3) Prasarana dan sarana lainnya seperti : ruang tunggu mahasiwa dan dosen ,Mushola, toilet, parkir sepeda motor dan mobil, dan kafetaria.
- 4) Mobil untuk kegiatan-kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Sarana pustaka di luar kampus, berupa pustaka di lembaga lain yang biasa digunakan

oleh dosen dan mahasiswa, adalah: Perpustakaan Pusat Kota Malang, Universitas Brawijaya, Universitas Muhammadiyah Malang, Institut Teknologi Malang dan Universitas Widya Gama Malang.

- 6) Perpustakaan self acces center
- 7) Tempat Ibadah/Musholla

Sarana dan prasarana yang disebutkan di atas sangat sesuai dengan tuntutan aktivitas Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

2. Kebutuhan dan Mekanisme Pemenuhan Kebutuhan dan Perencanaan Pengembangan Sarana dan Prasarana

Kebutuhan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional cukup terjamin karena hampir seluruh proses pendanaan untuk pengadaan, pemeliharaan, dan pemanfaatan sarana dan prasarana yang ada ditanggung oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Dana untuk keperluan tersebut ada yang dikelola oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional melalui Biro Administrasi Umum dan Keuangan Akademi Komunitas dan Program Studi.

Selain pengadaan barang secara rutin yang dialokasikan melalui anggaran, Akademi Komunitas Multimedia Internasional pun akan selalu berupaya memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana melalui jalur hibah bersaing dan swadaya dosen-dosen. Pemeliharaan sarana dan prasarana pada Akademi Komunitas Multimedia Internasional dikoordinir oleh dosen yang ditugaskan menangani masalah ini dengan bantuan tenaga administrasi. Pemanfaatan sarana dan prasarana yang dimiliki Akademi Komunitas Multimedia Internasional, selain digunakan untuk kegiatan akademik, digunakan pula untuk menunjang kegiatan kemahasiswaan. Diizinkannya mahasiswa menggunakan sarana dan prasarana milik Akademi Komunitas Multimedia Internasional tiada lain adalah untuk mencapai keberhasilan tujuan pembelajaran mereka di luar kelas. Pada saat yang bersamaan, Akademi Komunitas Multimedia Internasional pun melakukan pembinaan pada mahasiswa untuk mengoperasikan yang digunakannya.

Dalam kurun waktu lima tahun kedepan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional dilakukan pembangunan besar-besaran. Pembangunan tersebut dilakukan dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang berstandar internasional. Tujuan pembangunan gedung khusus Akademi Komunitas Multimedia Internasional ini adalah sebagai berikut.

- 1) Mengembangkan status akademik dan peran akademik baru bagi Akademi Komunitas Multimedia Internasional sebagai suatu kampus modern yang memiliki kualitas, efisiensi, akuntabilitas, dan aksesibilitas yang tinggi
- 2) Membangun secara khusus gedung khusus Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan ruang kuliah, ruang kerja dosen, ruang kerja tenaga administrasi, fasilitas belajar, dan peralatan administrasi dengan teknologi canggih dan modern.
- 3) Membangun infrastruktur yang mendukung keberadaan kampus canggih dan modern.

Perencanaan Karyawan dan Dosen

- a) Dosen dan instruktur difasilitasi untuk mengembangkan kemampuan akademik, kompetensi dan ketrampilan.
- b) Setiap karyawan yang terkait dengan administrasi difasilitasi minimal meja kursi, komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan/internet untuk meningkatkan pelayanan administrasi.
- c) Peningkatan jumlah karyawan dan dosen diatur lebih lanjut sesuai tingkat kebutuhan.

Berdasarkan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perencanaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan dan Persyaratan Sarana dan Prasarana

- a) Sarana dan prasarana minimal harus sesuai dengan Permendikbud No. 48 Tahun 2013.
- b) Sarana dan prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam *master plan* sarana dan prasarana.
- c) Sarana dan prasarana harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta standar keamanan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan Akademi Komunitas dan unit teknis terkait, dengan memperhatikan akses penyandang cacat.
- d) Institusi harus memiliki standar minimal fasilitas pembelajaran.

2) Perencanaan Sarana Prasarana Program Studi

- a) Setiap program studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku di program studi tersebut.
- b) Setiap program studi harus menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.

3) Kecukupan dan utilitas ruang kelas/ laboratorium

- a) Jumlah ruang kelas dan laboratorium mencukupi kebutuhan.
- b) Setiap ruang kelas disediakan papan tulis, LCD proyektor, kursi yang cukup, penerangan dan ventilasi yang cukup.
- c) Laboratorium tersedia sesuai kebutuhan dengan rasio peralatan: mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d) Setiap ruang laboratorium minimal disediakan papan tulis, LCD Proyektor, AC, kursi

yang cukup, dan penerangan yang cukup.

4) Ruang dan fasilitas Dosen, Instruktur dan Karyawan

- a) Dosen dan instruktur difasilitasi untuk mengembangkan kemampuan akademik, kompetensi dan ketrampilan.
- b) Setiap karyawan yang terkait dengan administrasi difasilitasi minimal meja kursi, komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan/internet untuk meningkatkan pelayanan administrasi.

5) Buku Diktat/Petunjuk dan modul Praktikum

- a) Buku petunjuk setiap praktikum/workshop tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- b) Modul/peralatan setiap praktikum/workshop tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- c) Buku diktat/handout kuliah teori tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- d) Manual penggunaan peralatan di laboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.

6) Kecukupan Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang minimal meliputi: tempat parkir, mushola, toilet, poliklinik atau fasilitas kesehatan, dan fasilitas lain untuk kegiatan ekstrakurikuler atau pengembangan diri.

7) Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

- a) Pemeliharaan rutin setiap sarana prasarana sesuai dengan skup dan SOP yang ditentukan.
- b) Perbaikan setiap sarana prasarana sesuai dengan skup dan SOP yang ditentukan.

8) Pengendalian dokumen

Dokumen sarana prasarana dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi

4.1. Kebijakan Dibidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) Akademi Komunitas Multimedia Internasional sebagai institusi pelaksana terdepan dalam pengembangan dibidang Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat, lembaga ini dituntut untuk berperan aktif dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa dengan kegiatan riset dan pengabdian kepada masyarakat yang pada akhirnya merupakan sumbangsih dalam upaya menyelesaikan dan mengatasi masalah masyarakat bangsa dan masyarakat dunia.

Melihat kondisi Akademi Komunitas Multimedia Internasional saat ini sebagai lembaga

pendidikan tinggi yang komprehensif yang memiliki disiplin ilmu teknologi informasi dan multimedia dan arah pengembangannya ditetapkan sebagai International Multimedia University, maka LP3M sebagai salah satu institusi bagian dari Akademi Komunitas Multimedia Internasional, harus sejalan dan memberikan dukungan tercapainya arah pengembangan yang telah ditetapkan. Dukungan yang diberikan oleh LP3M sebagai institusi yang melaksanakan riset dan pengabdian kepada masyarakat maka LP3M harus menghasilkan penelitian sesuai prioritas nasional, menjamin pengembangan penelitian unggulan, meningkatkan mutu penelitian yang relevan bagi masyarakat, meningkatkan karya ilmiah dosen di dalam jurnal internasional, meningkatkan perolehan HKI secara nasional maupun internasional, demikian juga pengabdian kepada masyarakat harus mampu menciptakan inovasi teknologi, mampu melakukan alih teknologi, dan mampu melakukan pengentasan masyarakat tersisih.

LP3M dalam mengelola Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan standar yang telah ditetapkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Dit.Litabmas), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Ristek dan Pendidikan Tinggi meliputi :

- 1) Standar arah, kegiatan penelitian mengacu pada RIP Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 2) Standar proses, kegiatan penelitian dan pengabdian direncanakan, dilakukan, dikendalikan, dan ditingkatkan sesuai dengan sistem peningkatan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang berkelanjutan
- 3) Standar hasil, kegiatan penelitian memenuhi kaidah ilmiah universal, di dokumentasikan, didesiminasikan melalui forum ilmiah di tingkat nasional, internasional, serta dapat dipertanggungjawabkan, Standar hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus berhasil menciptakan inovasi teknologi untuk mendorong ekonomi dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- 4) Standar kompetensi, kegiatan penelitian dilakukan oleh peneliti yang kompetendi bidangnya dan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dari hasil penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah
- 5) Standar pendanaan, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui mekanisme hibah kompetisi yang didasarkan pada prinsip otonomi dan akuntabilitas

- 6) Standar Sarana dan Prasarana, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat didukung oleh sarana dan prasarana yang mampu menghasilkan temuan ilmiah dan solusi masalah dalam masyarakat
- 7) Standar *outcome*, kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat harus berdampak positif pada pembangunan masyarakat bangsa dan negara di berbagai sektor.

Adapun riset unggulan yang dilakukan diarahkan pada Rencana Induk Penelitian Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang telah ditetapkan sebagai arah kebijakan dan pengambilan keputusan pengelolaan penelitian meliputi bidang teknologi informasi dan multimedia.

Adapun rencana program bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Lembaga Penelitian, Pengembangan dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah sebagai berikut :

Rencana Program bidang Penelitian :

- 1) Pemberdayaan Dosen senior bergelar doktor sebagai pengembang kelompok peneliti.
- 2) Pembentukan/pengembangan kelompok peneliti (*Research group*) yang berbasis institusi di Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 3) Mengembangkan pusat-pusat penelitian bertaraf internasional berbasis kearifan lokal baik ditingkat Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 4) Meningkatkan jumlah perolehan HKI.
- 5) Meningkatkan kerjasama penelitian dengan lembaga internasional.
- 6) Meningkatkan publikasi nasional dan internasional.
- 7) Mengembangkan jurnal yang telah dimiliki Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 8) Meningkatkan budaya meneliti dan penulisan jurnal melalui hibah kompetisi.
- 9) Meningkatkan relevansi penelitian dengan kualitas pembelajaran dan kebutuhan masyarakat.
- 10) Revitalisasi peran koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan pusat-pusat penelitian khususnya tingkat Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 11) Meningkatkan kapasitas dosen dalam penelitian dan penulisan karya ilmiah nasional dan internasional.

Rencana program bidang pengabdian kepada masyarakat

- 1) Pemberdayaan Dosen sebagai pengembang kelompok pengabdian kepada

masyarakat.

- 2) Mengembangkan pusat-pusat pelayanan pengembangan bertaraf internasional berbasis kearifan lokal yang mampu memenuhi dan memberikan solusi masalah yang dibutuhkan masyarakat
- 3) Meningkatkan jumlah perolehan HKI.
- 4) Meningkatkan kerjasama dengan lembaga mitra baik nasional dan internasional.
- 5) Meningkatkan publikasi nasional dan internasional.
- 6) Mengembangkan jurnal elektronik
- 7) Meningkatkan budaya kompetensi pengabdian berdasarkan hasil penelitian dan penulisan jurnal ilmiah.
- 8) Meningkatkan relevansi pengabdian dengan kualitas pembelajaran dan kebutuhan masyarakat.
- 9) Revitalisasi peran koordinasi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dengan pusat-pusat pengabdian khususnya tingkat Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 10) Meningkatkan kapasitas dosen dalam kegiatan pengabdian dan penulisan karya ilmiah nasional dan internasional.
- 11) Mengembangkan terciptanya inovasi teknologi informasi dan multimedia untuk mendorong pembangunan ekonomi dan pembangunan masyarakat di semua strata dan diberbagai sektor

1. Kebijakan Pengalokasian Anggaran Untuk Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pembiayaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Akademi Komunitas Multimedia Internasional bersumber dari sumber dana Yayasan Pendidikan Palapa Malang dan kontrak kerjasama dalam setiap tahun anggaran.

Oleh sebab itu, mekanisme pengajuan, pencairan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan harus mengikuti peraturan yang berlaku.

- 1) Total anggaran kegiatan untuk semua jenis program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat pada dasarnya tidak dibatasi, tetapi ditetapkan menurut anggaran yang tersedia dan hasil kerjasama.
- 2) Anggaran kegiatan program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat disusun

dengan pola rencana anggaran dan belanja (RAB). Penyusunan RAB dimaksudkan sebagai bahan penilaian kewajaran penggunaan dana kegiatan program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat dan tidak dimaksudkan sebagai dasar pertanggung jawaban

3) Dalam penyusunan RAB anggaran terdiri atas :

- a) Gaji / Upah : Meliputi belanja untuk honor peneliti utama, peneliti, pembantu peneliti, sekretariat, dan koordinator kegiatan
- b) Belanja bahan : Meliputi belanja untuk keperluan sehari-hari di antaranya alat tulis kantor (ATK), *computer supplies*, dan bahan penelitian
- c) Belanja Perjalanan Lainnya: Meliputi belanja untuk perjalanan ke lokasi penelitian yang secara langsung berkaitan dengan objek penelitian, dan perjalanan dalam rangka persiapan serta koordinasi pelaksanaan penelitian dengan sistem pembiayaan lumpsum system
- d) Belanja lain-lain : Meliputi belanja untuk jamuan rapat, nara sumber, seminar, sosialisasi/promosi pencetakan laporan, dan operasional pendukung pelaksanaan penelitian.

4) Standar pembiayaan remunerasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5) Dalam pembiayaan program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat tidak dimasukkan belanja peralatan atau modal. Apabila dalam RAB terdapat pembelian peralatan dan mesin, peralatan dan mesin tersebut merupakan inventaris LP3M Akademi Komunitas Multimedia Internasional

6) Laporan penggunaan keuangan yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran (asli) disimpan oleh peneliti/pelaksana yang dapat dipergunakan sewaktu-waktu ada pemeriksaan dari pihak yang berkompeten dan disahkan ketua lembaga.

Proposal Biaya

Proposal biaya berisi rincian biaya kegiatan yang diusulkan (dalam ribuan) :

Tabel 4.21
Rincian Biaya Kegiatan

No.	Rekapitulasi Biaya	Uraian Jumlah (Rp.)
1	Gaji dan Upah	
2	Bahan habis pakai	
3	Peralatan	
4	Perjalanan	
5	Lain-lain	
Jumlah Biaya		

1) Gaji dan Upah

Tabel 4.22
Rincian Gaji dan Upah

No.	Pelaksanaan Kegiatan	Jumlah	Jumlah Jam/Minggu	Honor/jam	Biaya (Rp)
1	Koordinator Kegiatan				
2	Pelaksana/Peneliti				
3	Teknisi				
4	Tenaga Harian				
Jumlah Biaya					

2) Bahan Habis Pakai

Tabel 4.23
Rincian Biaya Habis Pakai

No.	Bahan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya Total (Rp)
1				
2				
3				
Jumlah Biaya				



3) Peralatan

Tabel 4.24
Rincian Peralatan

No.	Jenis	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya Total (Rp)
1				
2				
3				
4				
Jumlah Biaya				



4) Perjalanan

Tabel 4.25
Rincian Biaya Perjalanan

No.	Kota/Tempat Tujuan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya Total (Rp)
1				
2				
3				
4				
Jumlah Biaya				

Contoh Form

5) Personalia

Tabel 4.26
Rincian Biaya Personalia

No.	Nama	Tugas Dalam Kegiatan	Bidang Keahlian	Biaya Satuan (Rp)	Biaya Total (Rp)
1					
2					
3					
4					
Jumlah Biaya					

Contoh Form

6) Lain-lain

Tabel 4.27
Rincian Biaya Lain-Lain

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Biaya Satuan (Rp)	Biaya Total (Rp)
1				
2				
3				
4				
Jumlah Biaya				

Contoh Form

2. Kebijakan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Oleh Dosen

Agar dalam mengimplementasikan program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat ini dapat dilaksanakan secara terarah sesuai dengan prioritas yang ditetapkan RENSTRA dan tetap sensitif terhadap perubahan-perubahan kebutuhan, dipergunakan beberapa pendekatan utama guna mendukung kebijakan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, yaitu sebagai berikut:

- a) Pelaksanaan penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan terencana untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem manajemen riset, teknologi, dan difusi secara menyeluruh.
- b) Perencanaan program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat harus dilakukan secara koheren, sistematis dan komprehensif dengan memadukan pendekatan *top-down: missionoriented management* dan pendekatan *bottom-up: investigator-initiated research projects*.
- c) Mekanisme pendanaan harus memungkinkan para dosen untuk mendapatkan akses anggaran dari berbagai sumber.
- d) Agar sumber pendanaan dapat dialokasikan pada kegiatan yang bermutu, berdaya guna, dan memiliki kelayakan yang baik; maka program payung Penelitian dan

Pengabdian kepada masyarakat serta penyaringan usulan kegiatan sangat diperlukan keterlibatan para dosen yang kompeten dalam menyeleksi, mereview, dan memantau serta mengevaluasi.

2.1. Peneliti

- 1) Setiap penelitian dipimpin seorang peneliti utama dan beberapa peneliti anggota. Setiap Penelitian dianjurkan untuk melibatkan mahasiswa sebagai tenaga teknis.
- 2) Ketua peneliti minimal bergelar S2 dengan pangkat lektor.
- 3) Seorang peneliti yang telah menjadi peneliti utama pada suatu program penelitian tidak diperkenankan merangkap sebagai peneliti utama dalam program pengabdian kepada masyarakat lain, tetapi dapat menjadi anggota peneliti pada suatu program Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada skim yang berbeda.
- 4) Dalam hal peneliti utama mendapatkan lebih dari satu pendanaan program Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari penyandang dana, peneliti utama tersebut diwajibkan untuk memilih salah satu program Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan diwajibkan untuk mengundurkan diri dari program Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang lain.

2.2. Lembaga Pengelola

Lembaga pengelola program Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Akademi Komunitas Multimedia Internasional diwajibkan :

- 1) Mempunyai kelengkapan sistem organisasi/ manajemen yang cukup seperti struktur organisasi, *standard operating procedure* (SOP), sarana dan prasarana penelitian dan pengembangan, SDM pendukung seperti staf administrasi, keuangan, pengelola barang.
- 2) Mempunyai kompetensi dan pengalaman yang cukup di bidang yang ditanganinya dan dapat melakukan perjanjian kerja/kontrak secara langsung dengan mengetahui Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

2.3. Karakteristik

Karakteristik program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat adalah :

- 1) Bersifat *top-down* ataupun bersifat *bottom-up*
- 2) Mendayagunakan sumber daya Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat secara terpadu ke dalam kegiatan yang terdefinisi dengan jelas, baik kegiatannya, keluarannya, maupun waktunya.

- 3) Menggalang sumber daya Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat Akademi Komunitas Multimedia Internasional, industri dan masyarakat secara lebih terarah sesuai dengan sasaran dan kebijakan di dalam RENSTRA.

2.4. Fokus Kegiatan

Sesuai dengan arah kebijakan Renstra Akademi Komunitas Multimedia Internasional 2018–2020 kegiatan program Penelitian difokuskan pada 5 bidang prioritas, yaitu :

- 1) *Smart Multimedia*
- 2) *Computer Business Based*
- 3) *Computer Medical Record Based*
- 4) *Computer Creative Design Based*
- 5) *Capacity Building & Sosial Walfer*

Disamping 5 bidang prioritas di atas, fokus kegiatan mengikuti prioritas kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat pada agenda DP2M DIKTI dan Riset Nasional.

2.6 Tolok Ukur Keberhasilan

Keberhasilan pelaksanaan program Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat harus ditinjau berdasarkan paramater sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan bahan buku ajar, dalam bentuk buku ajar yang diterbitkan.
- 2) Menghasilkan karya ilmiah dalam bentuk jurnal yang bermutu baik skala nasional maupun internasional dan menghasilkan HKI
- 3) Menghasilkan inovasi ilmu pengetahuan, teknologi dan Seni yang berguna bagi Masyarakat.
- 4) Meningkatnya mutu yang dihasilkan dalam rangka daya saing industri dalam negeri.
- 5) Menghasilkan leadership bangsa melalui sinergis kegiatan, kolaborasi, dan empati pada masyarakat.

3. Kebijakan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Oleh Dosen Bersama Mahasiswa Dikaitkan Dengan Upaya Pencapaian Misi dan Tujuan Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Setiap penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Akademi Komunitas Multimedia Internasional dianjurkan untuk melibatkan mahasiswa.

Sesuai dengan Visi dari Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu menjadi pusat unggulan pendidikan keteknikan profesional di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk menghasilkan lulusan yang siap bersaing di pasar global.

Akademi Komunitas Multimedia Internasional senantiasa membangun suasana akademik yang kondusif bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui berbagai aktivitas penelitian, baik oleh dosen maupun mahasiswa. Berbagai skema penelitian kompetitif bagi dosen telah disediakan baik menggunakan sumber dana masyarakat yang dikelola oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional, maupun yang bersumber dari luar dengan pengelolaan Akademi Komunitas. Sementara itu beberapa skema penelitian juga ditawarkan kepada mahasiswa di beberapa Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Di tingkat Akademi Komunitas, hibah penelitian juga ditawarkan ditawarkan oleh LP3M Akademi Komunitas Multimedia Internasional melalui Direktorat Kemahasiswaan. Dari sumber luar, peluang penelitian dan kegiatan ilmiah lainnya juga banyak tersedia, salah satunya yang terbesar adalah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang ditawarkan oleh Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.

Kualitas pendidikan di perguruan tinggi sangat dipengaruhi oleh kualitas sumber daya manusia yang terlibat dalam proses pendidikan tersebut. Dosen yang merupakan komponen utama dalam proses pendidikan dituntut untuk selalu mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks) yang dapat menjadi sumber energi bagi proses pendidikan dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian maka akan dapat dihasilkan lulusan yang mempunyai pengetahuan tinggi serta penguasaan teknologi dan seni yang sangat baik. Untuk mencapai kualifikasi ini, diperlukan pula proses pengembangan karakter bagi mahasiswa untuk mencapai kemampuan kerjasama yang baik, memiliki jiwa kepemimpinan, serta pengalaman yang memadai dalam kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, serta kemampuan mengekspresikan gagasan dan

hasil-hasil kegiatan ilmiah dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu diperlukan pengembangan kegiatan-kegiatan ilmiah yang melibatkan baik dosen maupun mahasiswa secara sinergis, yang menguntungkan bagi pengembangan profesionalisme dosen maupun mahasiswa.

Untuk mendukung pencapaian tujuan pendidikan di atas, maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional melalui LP3M merencanakan pemberian hibah secara kompetitif yang disebut dengan Hibah Penelitian Kolaborasi Dosen-Mahasiswa. Hibah kompetisi ini merupakan penghargaan untuk karya inovasi kelompok mahasiswa yang berkolaborasi dengan seorang dosen, baik berupa karya pengembangan ilmu maupun karya yang dapat secara praktis dimanfaatkan oleh masyarakat luas. Sifat kegiatan yang kolaboratif ini dimaksudkan untuk mendorong agar kegiatan penelitian dapat dilaksanakan secara benar dengan senantiasa mempertimbangkan nilai-nilai moral dan etika. Program ini dititikberatkan pada pengembangan inovasi yang mampu menumbuhkan kompetensi akademik mahasiswa dan pengembangan karir dosen. Melalui kegiatan ini diharapkan peningkatan mutu lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan profesionalisme dosen dapat lebih terpacu.

Manfaat lain yang akan diperoleh adalah percepatan penyelesaian tugas akhir mahasiswa, mendukung program Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi terkait kewajiban publikasi karya ilmiah bagi mahasiswa, dan sebagai salah satu perwujudan penjaminan mutu pendidikan yang dijanjikan.

3.1. Tujuan

Tujuan Hibah Penelitian Kolaborasi Dosen-Mahasiswa ini adalah untuk memacu kreativitas mahasiswa dan dosen dalam menciptakan karya inovatif penelitian yang bermanfaat bagi dirinya dan lingkungannya, dalam bentuk kerjasama penelitian yang harmonis antara dosen dan mahasiswa.

3.2. Sumber Gagasan

Gagasan penelitian yang diusulkan dalam Hibah Penelitian Kolaborasi Dosen-Mahasiswa ini dapat bersumber baik dari dosen maupun dari mahasiswa:

- 1) Gagasan meneliti berasal dari mahasiswa yang kemudian dikembangkan lebih lanjut bersama seorang dosen. Beberapa kelompok mahasiswa dengan topik

penelitian yang berkaitan dianjurkan untuk berkolaborasi dengan dosen yang sama dalam kelompok bidang ilmunya, agar dihasilkan payung penelitian yang lebih bermanfaat.

- 2) Gagasan meneliti berasal dari dosen yang menawarkan topik-topik penelitian kepada mahasiswa. Dalam hal ini dianjurkan agar dosen menawarkan topik-topik penelitian yang terkait dengan payung penelitian dari bidang keilmuan dosen. Selanjutnya rencana penelitian disusun bersama antara dosen dan mahasiswa.

3.3. Persyaratan Pengajuan Usulan Penelitian

- 1) Ketua peneliti (pengusul proposal) adalah dosen yang mempunyai NIDN atau SK Ketua/ Direktur Akademi Komunitas.
- 2) Anggota peneliti berjumlah maksimal 2 (dua) orang mahasiswa .
- 3) Seorang dosen bisa mengusulkan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) proposal yang menaungi 3 (tiga) mahasiswa/kelompok mahasiswa yang berbeda. Ketiga proposal yang diajukan tidak harus merupakan rencana penelitian di bawah satu payung riset yang sama.
- 4) Ketiga proposal yang diusulkan seorang dosen dimungkinkan untuk didanai semua jika memenuhi kualifikasi seleksi.
- 5) Pengusul tidak memiliki tanggungan laporan penelitian sebelumnya.
- 6) Seorang mahasiswa hanya diijinkan terlibat dalam satu proposal penelitian.
- 7) Usulan ditulis menggunakan kertas HVS ukuran A4, jumlah halaman maksimal 30 termasuk lampiran (dimulai dari Pendahuluan), jenis huruf Arial atau Calibri, font 11, spasi 1,5 , rangkap 3 (tiga) hard-copy dengan sampul buffalo warna biru muda dan 1 (satu) soft-copy format PDF dalam CD.
- 8) Format usulan proposal meliputi: judul, abstrak, pendahuluan (latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan, dan kegunaan penelitian), studi pustaka, metode penelitian, luaran penelitian, jadwal kegiatan, organisasi peneliti, rancangan biaya, daftar pustaka, dan lampiran.
- 9) Proposal yang diajukan harus disahkan oleh Kepala Akademi Komunitas Multimedia Internasional dari ketua peneliti.

3.4. Besar Hibah Penelitian

Jumlah dana maksimum yang diusulkan melalui Hibah Penelitian Kolaborasi Dosen-Mahasiswa ini adalah sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) per proposal untuk

periode 6 (enam) bulan penelitian. Tidak ada pos honorarium dalam anggaran yang diusulkan. Usulan hibah diwajibkan mengikuti format kulit muka, format halaman pengesahan dan struktur usulan seperti terlampir. Dana kegiatan akan diberikan bagi pemenang dalam dua tahap, masing-masing 70% setelah penandatanganan kontrak, dan 30% setelah laporan akhir dikumpulkan dan direview oleh tim *reviewer* dari LP3M Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

4. Kebijakan dan *Standard Operation Procedures* Pengunggahan Tugas Akhir Mahasiswa dan Karya Ilmiah Dosen

Akademi Komunitas Multimedia Internasional sudah menyediakan layanan pengunggahan karya ilmiah dan sudah siap pakai.

Adapun karya ilmiah yang dapat diunggah yaitu Tugas Akhir, makalah seminar, makalah nonseminar, proyek jurnal, serta artikel jurnal.

Kebijakan pengunggahan karya ilmiah di Akademi Komunitas Multimedia Internasional ini memiliki beberapa tujuan, yaitu agar Akademi Komunitas Multimedia Internasional memiliki repository ilmiah, agar terdapat digitalisasi karya ilmiah dan segera menggantikan yang manual, serta agar kualitas karya ilmiah terjaga dengan menghindari plagiarisme. Selain itu, karya ilmiah yang diunggah akan diberikan nomor identitas berupa DOI (*Digital Object Identifier*). Pendataan karya ilmiah ini juga dapat memudahkan dalam menghitung jumlah aktivitas seorang dosen dalam membimbing atau mengikuti kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan serta dapat melihat berapa banyak mahasiswa Akademi Komunitas Multimedia Internasional di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang telah mengupload tugas akhirnya di portal ini.

4.1. Cara mengunggah karya ilmiah

Cara mengunggah karya ilmiah di portal web Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah Sivitas akademika Akademi Komunitas Multimedia Internasional cukup membuka laman <http://multimedaiinternasional.ac.id> kemudian masuk dengan akun Single Sign On (SSO) Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Pada akun milik mahasiswa akan terdapat pilihan untuk mengunggah semua jenis karya ilmiah yang Tugas Akhir atau tugas akhir. Namun, staf pengajar hanya dapat mengunggah karya ilmiah selain tugas akhir, yaitu makalah seminar, makalah non seminar, dan artikel jurnal.

Karya-karya ilmiah tersebut kemudian akan dicek apakah memiliki kesamaan dengan

karya ilmiah lain oleh pustakawan. Apabila terdapat kesamaan sebesar 20%, karya tersebut tidak akan lolos masuk ke repository dan pustakawan akan mengingatkan kepada pengunggah untuk memperbaiki karyanya. Khusus untuk mahasiswa, karya ilmiah akan terlebih dahulu dicek oleh dosen pembimbing untuk tugas akhir dan oleh dosen di departemen yang bersangkutan untuk karya ilmiah lainnya sebelum dicek oleh pustakawan. Unggahan karya ilmiah ini dapat memudahkan sivitas akademika untuk mendaftarkan karya ilmiah yang telah dihasilkan. Unggahan karya ilmiah sangat penting baik bagi Akademi Komunitas Multimedia Internasional maupun mahasiswa.

Selama ini karya sivitas akademika Akademi Komunitas Multimedia Internasional sering tidak diketahui oleh pihak kampus padahal seharusnya karya tersebut dapat menjadi kebanggaan bersama. Hal ini penting dalam menunjukkan keseriusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional menjadi perguruan tinggi yang berbasis teknologi informasi.

Selain itu, pendataan karya ilmiah ini terintegrasi dengan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIPEG). Mahasiswa dapat mengunggah karya akademiknya melalui SIKAD, begitu juga dosen dapat mengunggah karyanya melalui Sipeg. Karya tersebut kemudian akan muncul dalam riwayat pengunggahan yang dapat diakses melalui situs tersebut. Tujuan dalam unggahan karya ilmiah baik yang dihasilkan dosen maupun mahasiswa, selain diunggah dan masuk ke dalam basis data Akademi Komunitas Multimedia Internasional, juga bisa dikumpulkan dalam bentuk jurnal.

Jurnal tersebut kemudian bisa didaftarkan untuk mendapatkan ISSN (International Standard Serial Number) dan dipublikasikan sehingga karya yang dihasilkan dapat lebih bermanfaat bagi publik.

Keterbukaan karya ilmiah Indonesia menjadi salah satu isu yang diangkat dalam Surat Edaran Dikti. Kini, semua produk ilmiah dosen dan mahasiswa wajib online, seperti disebutkan dalam Surat Edaran Dirjen DIKTI nomor 2050/E/T/2011 tanggal 30 Desember 2011 perihal kebijakan unggah karya ilmiah dan jurnal. Kebijakan tersebut dimaksudkan untuk mencegah plagiat, terutama untuk kalangan dosen dan mahasiswa. Karya ilmiah yang online bisa dibaca oleh publik, dan bisa dinilai atau ditelusuri di dunia internet. Keterbukaan untuk dinilai dan ditelusuri inilah yang menjadi sasaran dari Surat edaran tersebut. Karya ilmiah yang sudah online relatif

mudah ditelusuri kemiripannya satu sama lain. Tingkat kemiripan tersebut memang belum tentu plagiat karena harus dicermati lebih mendalam. Menurut Kepmendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi, “Plagiat adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyebutkan sumber secara tepat dan memadai”.

4.2. Publikasi Dosen

Publikasi ilmiah adalah kegiatan bagian dari penelitian dosen untuk menyebar luaskan hasil penelitiannya kepada khalayak umum melalui lembaga penerbit yang ditunjuk oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Prosedur publikasi dosen sebagai berikut :

- 1) Dosen menyusun artikel hasil penelitian atau artikel seminar (sesuai dengan persyaratan penulisan untuk publikasi ilmiah yang akan dituju sesuai dengan aturan / Format Penulisan Jurnal
- 2) Dosen mengirimkan artikel ke lembaga Penerbit yang terakreditasi atau nonterakreditasi, lokal, regional, nasional maupun internasional
- 3) Lembaga penerbit jurnal, dengan dibantu oleh tim reviewer, melakukan proses penilaian awal pada artikel usulan publikasi sebelum diterbitkan dengan hasil penyeleksian meliputi :
 - a) Menyetujui usulan publikasi tanpa revisi
 - b) Merekomendasikan usulan publikasi untuk direvisi
 - c) Tidak menyetujui usulan publikasi
- 4) Hasil review dari penerbit dikembalikan kepada dosen pengusul artikel publikasi ilmiah dan selanjutnya untuk dilakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan saran dari reviewer internal lembaga penerbit.
- 5) Dosen mengirimkan artikel yang telah diperbaiki untuk selanjutnya diterbitkan oleh lembaga penerbit jika telah memenuhi persyaratan
- 6) Dosen menyerahkan hasil publikasi ilmiahnya kepada administrasi Jurusan untuk didokumentasikan

- 7) Jurusan memantau dan mengevaluasi hasil publikasi dosen setiap tahun sekali dengan mengedarkan Blangko Hasil Publikasi Ilmiah Dosen

5.1. Manajemen Finansial

1. Kebijakan, Regulasi, Panduan dan Dan SOP Dari Manajemen Keuangan Di Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Kebijakan pendanaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas Multimedia Internasional dijabarkan dalam Rencana Strategis(Renstra) Akademi Komunitas Multimedia Internasional 2018–2020 yaitu :

- 1.1. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan melalui
 - a. Menjabarkan jumlah penerimaan *real* yang diterima setiap tahunnya oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
 - b. Menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan meliputi neraca, laporan perubahan aktiva bersih dan laporan arus kas
- 1.2. Mengendalikan pengeluaran keuangan melalui :
 - a. Pengeluaran anggaran berdasarkan anggaran dan program kerja
 - b. Restrukturisasi aset yang tidak produktif
 - c. Pengeluaran anggaran sesuai kebutuhan secara efektif dan efisien
- 1.3. Memaksimalkan penerimaan anggaran melalui :
 - a. Merencanakan kegiatan tahunan secara terstruktur
 - b. Menerapkan prinsip *cost recovery* (tidak deficit)
- 1.4. Pengelolaan Pendanaan

Pendanaan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Setiap tahunnya para pimpinan Akademi Komunitas Multimedia Internasional bersama dengan pimpinan Akademi Komunitas dalam

Musyawarah Rencana Pengembangan Akademi Komunitas membuat Rencana Anggaran Program Kerja Tahunan yang disusun sesuai dengan kebutuhan masing-masing Akademi Komunitas Multimedia Internasional berdasarkan pada aturan yang berlaku yaitu sesuai dengan Standar Renstra Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasional dan biaya personal. Adapun komponen dari masing-masing biaya tersebut adalah sebagai berikut :

Biaya Investasi

Penyediaan Sarana Prasarana terdiri dari :

1. Penyediaan Sarana Perkuliahan
2. Penyediaan Peralatan laboratorium
3. Penyediaan Buku Perpustakaan
4. Penyediaan Sarana Perkantoran
5. Penyediaan Sarana Kegiatan Mahasiswa
6. Penyediaan Sarana Olah Raga & Kesenian
7. Biaya Investasi Kendaraan
8. Penyediaan Instalasi

Pengembangan Sumberdaya manusia

1. Biaya Kursus/Pelatihan Dosen
2. Biaya Kursus/Pelatihan Non Dosen
3. Biaya Pendidikan Lanjut Dosen
4. Biaya Pendidikan Lanjut Non Dosen

Biaya Operasional

- 4) Gaji pendidik dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji yaitu Gaji & Tunjangan Pegawai dan Biaya Kesejahteraan Pegawai
Bahan atau kegiatan habis pakai dan Bahan operasional pendidikan tak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, dan lain sebagainya.

Biaya Personal

Biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan

- a. Biaya Proses belajar mengajar (PBM)
- b. Biaya Penunjang PBM
- c. Biaya Kegiatan Kemahasiswaan

1.5. Sumber Pendanaan dan Pemanfaatan

Untuk dapat mewujudkan para lulusan yang bermutu dalam penyelenggaraan pendidikan, tidak hanya memerlukan tenaga pengajar yang berkualitas, tetapi juga perlu didukung oleh sarana dan prasarana serta manajemen keuangan yang berkualitas.

Sumber - sumber dana untuk pemenuhan anggaran biaya kegiatan operasional penyelenggaraan pendidikan maupun untuk dana pengembangan sarana dan prasarana berasal dari: Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan Sumbangan Dana Pengembangan Pendidikan (DPP)

1.6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana digunakan secara bersama-sama oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang ada di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional termasuk Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut dilakukan secara bertahap dan berkesinambungan setiap tahunnya sehingga standar dan kualitas dari sarana dan prasarana tersebut tetap terjaga.

1.7. Alokasi dan Penggunaan Dana

Kebijakan alokasi dan penggunaan dana Akademi Komunitas Multimedia Internasional dibuat dalam Program Kerja dan Anggaran Tahunan. Penyusunan Program Kerja dan Anggaran berdasarkan kebutuhan dan rencana pengembangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan diselesaikan minimal 2 bulan sebelum tahun anggaran berakhir. Pengesahan Program Kerja dan Anggaran dilakukan melalui mekanisme rapat senat pimpinan di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional untuk selanjutnya dipergunakan sebagai pedoman dan implementasi kebijakan penggunaan anggaran dalam bentuk Renstra. Seluruh sumber dana yang tertuang dalam Program Kerja dan Anggaran dialokasikan untuk membiayai kegiatan tridarma perguruan tinggi dan unsur pengelolaan dan

penunjang di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

1.8. Sistem pengendalian Internal Keuangan

Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas keuangan Akademi Komunitas Multimedia Internasional, maka dilakukan kegiatan perencanaan keuangan berupa Program Kerja dan Anggaran berdasarkan pada Renstra Akademi Komunitas dan Akademi Komunitas. Realisasi pencairan anggaran direncanakan secara bertahap dalam Program Kerja dan Anggaran yang merujuk pada sistem tata kelola keuangan yang ada di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

1.9. Penetapan Biaya Pendidikan

Sumber Dana

Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP) dan Sumbangan Dana Pengembangan Pendidikan (SDPP) berasal dari mahasiswa setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan dan ketetapan yang telah ditetapkan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional

2.0. Pengeluaran Dana

Pengeluaran dana akan disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang telah dibuat dalam rencana anggaran Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang telah ditetapkan oleh pihak Akademi Komunitas dan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

1) Gaji dan Honorarium Tenaga Pengajar (Dosen)

Ketentuan gaji dan honorarium tenaga pengajar di Akademi Komunitas Multimedia Internasional didasarkan atas 2 katagori yaitu dosen tetap dan dosen tidak tetap dimana untuk dosen tetap akan menerima haknya sebagai dosen tetap dan juga akan menerima honorarium mengajar sesuai dengan SKS mata kuliah yang diberikannya, sedangkan untuk dosen tidak tetap hanya akan mendapatkan honorarium dari kegiatan mengajarnya dengan besar honorarium yang akan diterima tergantung kepada SKS mata kuliah yang disampaikan. Angka Nominal untuk gaji dan honorarium tenaga pengajar (dosen), baik dosen tetap maupun dosen tidak tetap ditentukan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

2) Anggaran Untuk Transport

Anggaran untuk transportasi diberikan kepada dosen pada saat melakukan bimbingan mahasiswa diluar kampus atau kunjungan industri teknologi informasi.

3) Gaji Karyawan dan Tunjangan Pejabat Struktural

Gaji Karyawan dan tunjangan pejabat struktural didasarkan pada golongan yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi lain yang berkembang.

4) Biaya Pembinaan Mahasiswa

Anggaran biaya kegiatan pembinaan mahasiswa diambil dari alokasi anggaran yang ada pada bidang kemahasiswaan yang mana pada prosesnya tetap menyesuaikan dengan ketentuan dan ketetapan yang diberlakukan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

5) Anggaran Biaya Kesekretariatan

Untuk kegiatan kesekretariatan yang didalamnya termasuk ATK, aktifitas rapat-rapat, undangan-undangan, kegiatan koordinasi dan mobilitas lainnya akan terus mengalami peningkatan dan perkembangan

6) Anggaran Biaya Pemeliharaan Fisik dan Peralatan

Anggaran biaya untuk pemeliharaan gedung, peralatan dan sarana lainnya termasuk operasional laboratorium diperkirakan untuk tahun pertama dan tahun-tahun berikutnya akan selalu mengalami peningkatan yang rata-rata sebesar 10 % dari anggaran tahun sebelumnya.

7) Anggaran Biaya Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan salah satu bentuk nyata dari Tri Darma Perguruan Tinggi yang secara khusus diselenggarakan dengan alokasi dana yang telah ditentukan dan ditetapkan pada setiap tahun anggaran dengan prakiraan dana yang selalu meningkat disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan setiap tahunnya.

2. Kebijakan Untuk Mencegah Korupsi

Korupsi telah sejak lama terjadi di Indonesia. Praktik-praktik seperti penyalahgunaan wewenang, penyuapan, pemberian uang pelicin, pungutan liar, pemberian imbalan atas dasar kolusi dan nepotisme serta penggunaan uang negara untuk kepentingan pribadi, oleh masyarakat diartikan sebagai suatu perbuatan korupsi dan dianggap sebagai hal yang lazim terjadi di negara ini.

Sebagai upaya pencegahan terjadinya korupsi maka pada Akademi Komunitas Multimedia

Internasional juga telah dibentuk kebijakan untuk mencegah korupsi. Adapun kebijakan tersebut adalah sebagai berikut :

2.1. Sistem Penerimaan Uang

Sistem penerimaan uang di Akademi Komunitas Multimedia Internasional meliputi penerimaan Dana Pengembangan Pendidikan, Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), biaya ujian, biaya praktikum, penerimaan dana beasiswa, penerimaan dana CRS dari pihak luar, penerimaan dana hibah dari Dirjen Dikti dan penerimaan keuangan lainnya di Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah menerapkan berbagai upaya preventif dan detektif untuk mencegah terjadinya praktek korupsi,

Upaya-upaya tersebut antara lain :

Upaya-upaya Preventif:

- 2)Ketua harus menetapkan bahwa penetapan Dana Pengembangan Pendidikan, Sumbangan Pengembangan Pendidikan (SPP), biaya ujian, biaya praktikum, penerimaan dana beasiswa, penerimaan dana CRS dari pihak luar, penerimaan dana hibah dari Dirjen Dikti dan penerimaan keuangan lainnya berdasarkan hasil rapat antara pejabat struktural Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan Yayasan Pendidikan Palapa Malang.
- 3)Penetapan biaya pendidikan harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang di Yayasan Pendidikan Palapa Malang
- 4)Pengeluaran keuangan dalam jumlah besar harus dituangkan dalam kontrak pengadaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Upaya-upaya Detektif:

- 2)Melakukan penelitian atas kontrak pengadaan apakah telah memuat syarat penyerahan, jangka waktu, volume dan harga yang disetujui.
- 3)Melakukan penelitian terhadap kebenaran biaya/harga yang disetujui dalam kontrak dengan cara membandingkannya dengan data biaya/harga pasar yang diperoleh dari lembaga yang terpercaya.
- 4)Melakukan penelitian atas ketepatan pengiriman barang apakah telah sesuai dengan jadwal dan metode penyerahan yang ditetapkan dalam kontrak pengadaan.

2.2. Sistem Pengadaan, Penerimaan dan Pembayaran Barang/Jasa.

Sistem Pengadaan, Penerimaan dan Pembayaran Barang/Jasa di Akademi Komunitas Multimedia Internasional diberikan kebijakan pencegahan tindak korupsi sejak

perencanaan kebutuhan barang/jasa, proses pengadaan sampai pada pembayaran atas barang/jasa yang dibeli. Fungsi-fungsi yang terkait dalam siklus ini meliputi fungsi pemrosesan order pembelian, fungsi penerimaan dan pencatatan barang/jasa, fungsi akuntansi, dan fungsi pengeluaran uang. Penyimpangan yang pada umumnya terjadi pada siklus ini sebagai berikut :

Perencanaan pengadaan barang dan jasa oleh fungsi perencanaan tidak berdasarkan kebutuhan, tetapi berdasarkan pengadaan tahun sebelumnya ditambah jumlah persentase tertentu, agar barang yang dibutuhkan pada tahun sebelumnya tetap diadakan karena perencana memperoleh imbalan dari rekanan.

Upaya-upaya Preventif:

- 1) Ketua harus menetapkan prosedur dan tata cara perencanaan kebutuhan terhadap pengadaan barang dan jasa
- 2) Ketua harus menetapkan pejabat dan unit kerja yang bertanggungjawab untuk menyusun perencanaan terhadap pengadaan barang dan jasa
- 3) Perencanaan pengadaan barang dan jasa harus berdasarkan pengajuan dari unit kerja yang membutuhkan.

Upaya-upaya Detektif:

- 1) Melakukan penelitian terhadap realisasi pengadaan barang dan jasa dengan kebutuhan riil barang dan jasa.
- 2) Melakukan verifikasi terhadap rencana pengadaan dan jasa apakah telah didukung dengan pengajuan dari unit yang membutuhkan.
- 3) Melakukan penelitian terhadap rencana dan anggaran pengadaan barang dan jasa apakah telah disetujui oleh pejabat yang berwenang

Penyusunan spesifikasi kebutuhan barang dan jasa dirubah oleh Bagian Pengadaan untuk produk dan rekanan tertentu, yang mengakibatkan terjadinya mark up (kemahalan harga).

- 1) Ketua harus menetapkan ketentuan bahwa penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa tidak diperbolehkan mengarah kepada produk atau rekanan tertentu.
- 2) Ketua harus menetapkan bahwa dalam hal terjadi perubahan spesifikasi barang yang akan dibeli harus mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.

Upaya-upaya Detektif:

- 1) Melakukan penelitian apakah Ketua telah menetapkan ketentuan bahwa penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa tidak diperbolehkan mengarah kepada rekanan tertentu.
- 2) Melakukan penelitian apakah rencana kebutuhan barang dan jasa yang disusun Bagian Perencanaan telah sesuai dengan spesifikasi barang yang dibeli.
- 3) Melakukan penelitian apakah terdapat hubungan istimewa antara Bagian Pengadaan dengan kontraktor dan atau pabrik tertentu.
- 4) Membandingkan harga barang yang dibeli dengan harga pada beberapa pemasok untuk jenis dan spesifikasi barang yang sama

Sebagian atau seluruh pekerjaan/pengadaan barang dan jasa yang telah diikat dengan kontrak dengan rekanan ternyata dilaksanakan sendiri oleh dosen/pegawai dengan harga yang lebih rendah dari nilai kontrak.

Upaya-upaya Preventif:

- 1) Ketua harus menetapkan petugas yang ditunjuk sebagai pengawas pelaksanaan pekerjaan oleh rekanan.
- 2) Ketua harus menetapkan persyaratan pekerjaan yang dapat dilaksanakan secara swakelola dan prosedur untuk meyakini dipatuhinya persyaratan pelaksanaan pekerjaan swakelola atau oleh pihak ketiga (rekanan).
- 3) Ketua harus membuat prosedur yang dapat meyakinkan bahwa rekanan secara nyata telah melaksanakan pekerjaan yang telah dikontrakkan, serta mewajibkan rekanan membuat laporan pemakaian bahan, penggunaan peralatan dan tenaga kerja.

Upaya-upaya Detektif:

- 1) Melakukan pengujian atas pekerjaan yang dikontrakkan dengan cara membandingkan pemberian uang muka kerja dengan kegiatan yang dilaksanakan melalui kontrak pihak ketiga.
- 2) Melakukan verifikasi pemakaian bahan dari gudang dengan cara meneliti surat permintaan bahan, jenis bahan dan jumlahnya, tujuan penggunaan, dan lokasi dibawanya bahan tersebut.
- 3) Melakukan pengujian penggunaan tenaga kerja dengan meneliti surat-surat penugasan kepada dosen/pegawai, lokasi pekerjaan, kegiatan yang dilaksanakan serta waktu pelaksanaan.

Sistem Penggajian dan Kepegawaian

Sistem Penggajian dan Kepegawaian pada Akademi Komunitas Multimedia Internasional meliputi kegiatan-kegiatan perekrutan, penggajian sampai pada pemberhentian dosen/pegawai. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem ini adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi penyusunan daftar gaji/ upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Penyimpangan-penyimpangan yang pada umumnya terjadi pada sistem ini adalah:

Perekrutan dosen/pegawai perusahaan dilakukan bukan berdasarkan jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan, di mana oknum panitia perekrutan tersebut mendapat imbalan dari peserta/calon dosen/pegawai.

Upaya-upaya Preventif:

- 1) Ketua harus menetapkan prosedur penerimaan pegawai yaitu setiap rencana kebutuhan dosen/pegawai harus diajukan melalui bagian kepegawaian dan mendapat persetujuan Ketua, dalam pengajuan rekrutmen dosen/pegawai harus menentukan posisi yang akan diisi dan kualifikasi yang dibutuhkan,
- 2) Ketua harus melakukan pengumuman secara terbuka dengan mencantumkan kualifikasi yang dibutuhkan, dan dalam pelaksanaan perekrutan harus dilakukan seleksi, oleh bagian kepegawaian dan unit kerja yang membutuhkan.
- 3) Bagian kepegawaian harus melakukan pengendalian atas jumlah dan kualifikasi sebagaimana diajukan oleh unit kerja.
- 4) Bagian kepegawaian harus mengajukan anggaran biaya atas perekrutan dosen/pegawai, dan harus mendapat persetujuan Ketua.

Upaya-upaya Detektif:

- 1) Melakukan perbandingan jumlah dosen/pegawai tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
- 2) Melakukan penelitian terhadap struktur organisasi dan uraian tugas yang ada dan membandingkan dengan jumlah dosen/pegawai yang ada.
- 3) Melakukan penelitian terhadap prosedur perekrutan dosen/pegawai, apakah sudah memperoleh persetujuan Ketua dan dilakukan melalui seleksi.
- 4) Melakukan penelitian terhadap berkas-berkas dosen/pegawai yang baru direkrut dengan pengajuan kebutuhan oleh unit kerja baik jumlah dan kualifikasi yang dibutuhkan.

5) Melakukan wawancara dengan dosen/pegawai yang dibutuhkan berkaitan dengan kualifikasi dan tugas yang dibebankan.

Penempatan dosen/pegawai pada struktur organisasi perusahaan bukan berdasarkan bidang keahlian yang dimiliki dosen/pegawai yang bersangkutan di mana oknum bagian penempatan menerima imbalan dari pegawai yang diminta ditempatkan tersebut.

Upaya-upaya Preventif:

a. Ketua harus menetapkan ketentuan persyaratan kualifikasi keahlian yang dapat menduduki suatu jabatan atau menjadi staf dalam suatu unit kerja.

b. Ketua harus menetapkan adanya daftar pegawai berdasarkan bidang keahliannya dan uraian tugas masing-masing dosen/pegawai yang disusun oleh Bagian Kepegawaian.

c. Dalam penempatan dosen/pegawai harus berdasarkan usulan suatu komite/Tim yang telah mengevaluasi penempatan dosen/pegawai tersebut.

a. Upaya-upaya Detektif:

d. Melakukan penelitian terhadap struktur organisasi dan uraian tugas perusahaan yang telah ditetapkan.

e. Melakukan penelitian terhadap berkas-berkas dosen/pegawai dan membandingkan kualifikasi setiap dosen/pegawai dengan uraian tugasnya dan hasil penilaian kinerjanya.

f. Melakukan penelitian terhadap hasil penilaian komite/Tim terhadap penempatan dosen/pegawai yang bersangkutan

Pembayaran biaya gaji (lembur) lebih tinggi dari seharusnya karena dosen/pegawai yang tidak hadir menitipkan kartu jam pegawainya kepada dosen/pegawai lain, kelebihan gaji/lembur tersebut dibagi di antara dosen/pegawai tersebut dan/ atau dengan pengawas/petugas penjaga mesin pencatat waktu.

Upaya-upaya Preventif:

a. Ketua harus menetapkan petugas penjaga mesin pencatat waktu dan kartu jam per pegawai dengan pergantian secara periodik.

b. Ketua harus menetapkan prosedur pengecekan terhadap dosen/pegawai yang belum mencetak kartu jam pegawainya saat jam pulang dengan keberadaannya,

dan petugas penjaga rutin pencatat waktu untuk memberikan check mark atas setiap kartu jam pegawai yang tidak sesuai antara kartu jam pegawai dengan keberadaannya saat akhir jam kerja.

- c. Ketua harus menetapkan prosedur untuk setiap pegawai yang akan melaksanakan lembur, mencetakan terlebih dahulu pada akhir jam kerja rutin pada mesin pencatat waktu.
- d. Ketua harus menetapkan prosedur bagi setiap dosen/pegawai yang akan melaksanakan lembur harus memperoleh surat perintah lembur dari pejabat yang berwenang untuk diserahkan kepada petugas penjaga mesin pencatat waktu.

Upaya-upaya Detektif:

- a. Melakukan perbandingan antara kartu jam pegawai yang tertera jam lemburnya dengan surat perintah lemburnya.
- b. Melakukan evaluasi atas beban kerja terhadap dosen/pegawai yang sering melakukan lembur dengan cara membandingkan terhadap kapasitas dan kemampuannya.
- c. Melakukan evaluasi atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan dan membandingkan dengan jumlah dosen/pegawai yang ada.
- d. Melakukan pengecekan fisik atas keberadaan dosen/pegawai saat lembur dengan kegiatan yang dilakukan secara mendadak (sewaktu-waktu)

3. Kebijakan Untuk Memastikan Terjadinya Efektifitas dan Efisiensi Manajemen Keuangan

Akademi Komunitas Multimedia Internasional senantiasa menerapkan prinsip efisien dan efektifitas dalam setiap kegiatan operasionalnya termasuk dalam manajemen keuangan. Adapun upaya-upaya penerapan manajemen keuangan efisien dan efektifitas maka Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- 3.1. Peningkatan sistem manajemen keuangan yang transparan, efisien dan efektif serta dapat dipertanggung-jawabkan di hadapan publik.
- 3.2. Identifikasi seluruh aset baik fisik, keuangan maupun dosen/pegawai secara akurat. Aset harus diaudit dengan memakai jasa akuntan publik.
- 3.3. Pengembangan sistem dan manajemen keuangan dan anggaran serta manajemen aset yang modern untuk mengakomodasi sistem anggaran belanja dan pendapatan

menggunakan sistem online (*online based system*)

3.4. Peningkatan efisiensi pengelolaan anggaran dengan menerapkan sistem penganggaran berbasis kinerja (*activity-based*) menggantikan sistem penganggaran berbasis investasi. Dalam sistem penganggaran berbasis kinerja, anggaran disusun tidak berdasarkan pada sumber dan pagu anggaran tertentu melainkan terpadu dan teralokasikan berdasarkan kegiatan yang mempunyai tolok ukur input, proses, *output*, *outcome*, dan *impact* yang jelas, teramati, dan terukur. Sehubungan dengan itu diperlukan pengembangan

3.5. Peningkatan daya saing dalam memperoleh pendanaan dari pemerintah yang bersifat kompetitif. Setiap unit pelaksana harus mampu membuat perencanaan dan mengimplementasikan perencanaan tersebut sesuai dengan visi dan misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

4. Kebijakan Tentang *Aid and Affordability*

Kebijakan tentang *aid and affordability* di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang dimaksud adalah bagaimana harga dan biaya hubungannya dengan subsidi dan akses. Penentuan besaran harga dan biaya per-mahasiswa ditentukan dengan mempertimbangkan biaya langsung dan biaya tidak langsung dalam penentuan biaya pendidikan.

3.1. Komponen-komponen biaya pendidikan dimaksud yaitu :

- 5) Biaya sarana dan prasarana: mencakup ruang belajar, laboratorium, perpustakaan, multimedia, dan berbagai macam sarana lainnya serta pengembangan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana.
- 6) Biaya gaji dan tunjangan: mencakup pembiayaan staf akademik
- 7) Biaya operasional: mencakup kegiatan harian dari institusi pendidikan
- 8) Biaya pengembangan mutu: mencakup usaha yang dilakukan untuk dapat meningkatkan kinerja institusi pendidikan. Dalam melakukan analisis Perhitungan Biaya Satuan (Unit Cost) digunakan *Activity Based Costing System* (ABC System)

3.2. Tahapan-tahapan analisis diantaranya:

- 5) Mengidentifikasi komponen biaya pada tingkat Fakultas cara:
 - d) Mengumpulkan data mengenai laporan biaya pengajaran

- e) Mengelompokkan biaya-biaya aktivitas akademik
- f) Mengelompokkan tiap-tiap aktivitas utama dan aktivitas penunjang sesuai golongan biaya. Setelah dikelompokkan aktivitas utama dan aktivitas penunjang, dikelompokkan kembali dari setiap aktivitas tersebut ke dalam biaya tetap atau biaya variabel.
- 6) Menghitung biaya satuan (unit cost) penyelenggaraan secara total maupun secara unit (mahasiswa).
- 7) Setelah tiap aktivitas-aktivitas dikelompokkan dalam biaya tetap dan biaya variabel, maka dilakukan perhitungan jumlah biaya tiap-tiap aktivitas.
- 8) Dari hasil diketahui jumlah biaya tiap-tiap aktivitas, maka menghitung standar cost driver yaitu standar biaya tiap-tiap aktivitas secara total maupun unit (mahasiswa) dengan cara jumlah total biaya keseluruhan dibagi jumlah mahasiswa. Untuk saat ini di Akademi Komunitas Multimedia Internasional kami tidak menerapkan sistem subsidi biaya perkuliahan karena penetapan biaya yang sama untuk semua mahasiswa.

7.1. Sistem Penjaminan Mutu Internal

1.Sistem Penjaminan Mutu yang Dapat Menjamin Terselenggaranya Proses Pembelajaran

Untuk mencapai mutu lulusan Prodi Akademi Komunitas Multimedia Internasional di lingkungan Akademi Komunitas Akademi Komunitas maka dibutuhkan standard dinamis yang dipakai sebagai acuan/pedoman dalam menentukan kualitas lulusan.Sementara itu mutu sudah menjadi kebutuhan global bagi seluruh komponen pengguna jasa (*stakeholder*). Menyikapi kondisi tersebut dipandang perlu untuk membentuk suatu Unit Penjamin Mutu dengan tugas pokok memberikan jaminan mutu (*quality assurance*) dengan melaksanakan pengembangan standard mutu, melaksanakan monitoring, dan evaluasi kerja. Team Pelaksana Penjamin Mutu (TPPM) Program Studi merupakan tim pelaksana Unit Penjamin Mutu (UPM) Akademi Komunitas. Unit Penjamin Mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional merupakan salah satu unit dalam struktur organisasi Akademi Komunitas Akademi Komunitas. UPM Akademi Komunitas telah dibentuk sejak dengan SK Direktur Akademi Komunitas. Pusat Penjaminan Mutu tingkat Akademi Komunitas Multimedia Internasional berkoordinasi dengan penjaminan mutu di level Program Studi.

1) Visi

Mewujudkan Unit Penjamin Mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional sebagai unit terpercaya dan unggul dalam mengembangkan/meningkatkan mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional

2) Misi

- a) Mengembangkan sikap dan perilaku profesional seluruh *sivitas* akademia dalam pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu : Pendidikan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian Masyarakat
- b) Kinerja bermutu untuk menjamin terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi

3) Tujuan

- a) Menjamin kebutuhan *stakeholder* sesuai dengan mutu yang ditetapkan Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- b) Menjamin pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi Akademi Komunitas Multimedia Internasional dapat berjalan sesuai dengan mutu yang telah ditetapkan

4) Sasaran

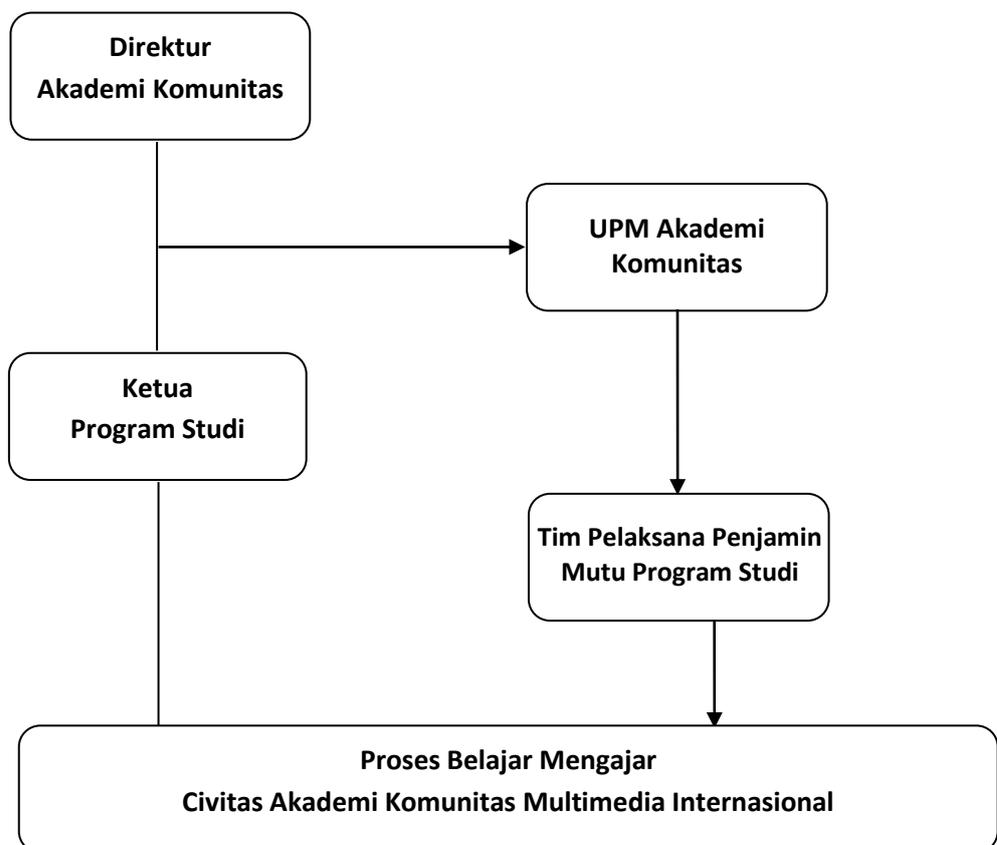
- a. Terciptanya lulusan yang memiliki kemampuan mengaplikasikan ilmu dan teknologi
- c. Hasil kinerja Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas Multimedia Internasional berdasarkan standard mutu
- d. *Stakeholder* puas dengan mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional

2. Pengorganisasian Sistem Penjaminan Mutu Internal

Team Pelaksana Penjamin Mutu Program Studi merupakan unit pelaksana penjaminan mutu Akademi Komunitas yang membantu manajemen yang berjalan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional . Team ini dibentuk oleh Unit Penjamin Mutu Akademi Komunitas, bertanggung jawab langsung kepada Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas. TPPM Program Studi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkoordinasi dengan Unit Penjaminan Mutu Akademi Komunitas .

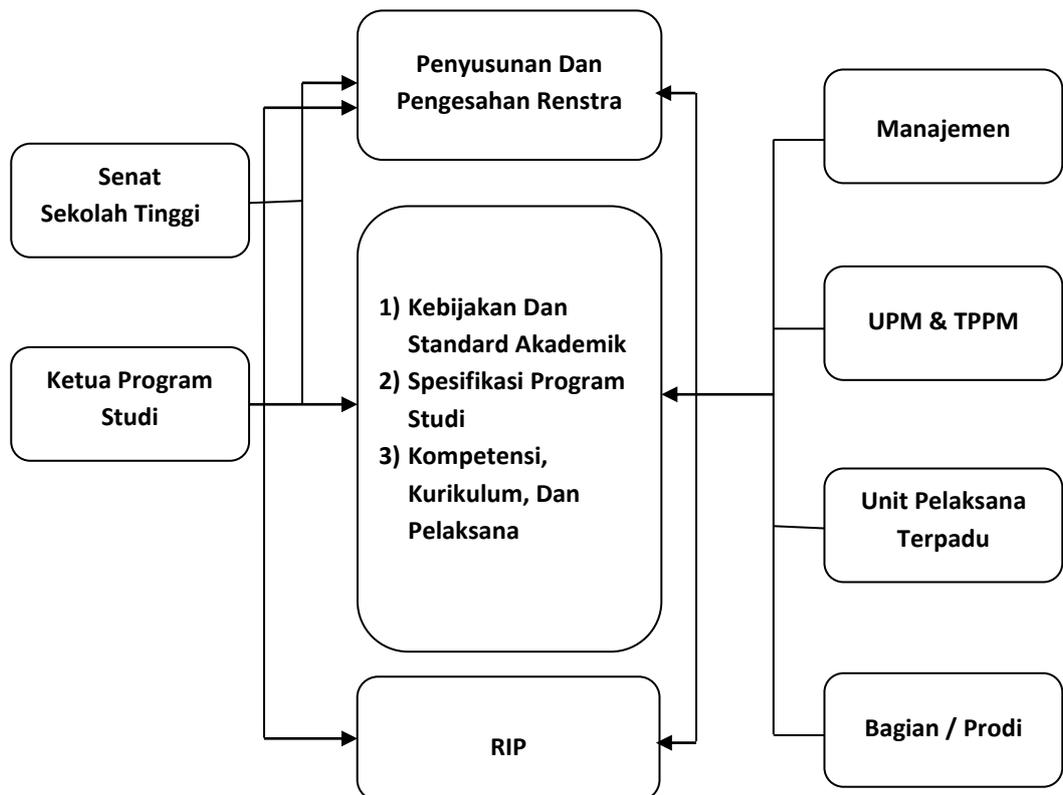
Gambar 4.11

Bagan Struktur Organisasi TPPM Program Studi Dan UPM Akademi Komunitas



Gambar 4.10

**Bagan Perananan TPPM Akademi Komunitas Multimedia Internasional
dan UPM Akademi Komunitas Multimedia Internasional**



Keterangan :

UPM : Unit Penjamin Mutu Akademi Komunitas

DIVISI I : Devisi Pengembangan Penjamin Mutu

TPPM : Tim Pelaksana Penjamin Mutu

2.1. Proses Pelaksanaan Penjaminan Mutu

- a) Direktur Akademi Komunitas menetapkan pembentukan struktur UPM dan TPPM beserta tugas dan fungsinya
- b) UPM dan TPPM melaksanakan tugas yang diberikan
- c) Membuat rencana & pelaksanaan pengembangan penjamin mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- d) Membuat rencana dan melakukan monitoring & evaluasi RKT dan audit akademik internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas
- e) UPM dan TPPM menentukan rencana kegiatan, personil, dana (anggaran), jadwal, pelaksana, dan output (keluaran)
- f) UPM dan TPPM melaksanakan kegiatan sesuai rencana kerja tahunan (RKT)
- g) TPPM melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional dan UPM Akademi Komunitas. UPM Akademi Komunitas melaporkan kegiatan UPM Akademi Komunitas dan TPPM Akademi Komunitas Multimedia Internasional kepada Direktur Akademi Komunitas

2.2. Program TPPM Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Team Pelaksana Penjamin Mutu Teknologi informasi dan komunikasi mempunyai kegiatan pokok sebagai berikut:

- a) Pengelolaan TPPM Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- b) Pengembangan penjamin mutu
- c) Penyusunan instrument/standard/pedoman mutu
- d) Pembinaan staf & management di bidang penjaminan mutu
- e) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi internal tentang kesesuaian rencana dan pelaksanaan kinerja internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional Akademi Komunitas
- f) Kegiatan pokok Akademi Komunitas Multimedia Internasional diterjemahkan ke dalam rencana kerja tahunan (RKT) dan rencana kerja anggaran (RKA)

3. Dokumen Mutu

Dokumen Primer

- 1) Visi Misi
- 2) Standar Mutu Akademi Komunitas & Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 3) Bagan alir yang disahkan

- 4) Manual Mutu F
- 5) Cross Reference
- 6) Struktur Organisasi
- 7) Tupoksi :
 - a) Pejabat Akademi Komunitas Multimedia Internasional
 - b) Bagian Tata Usaha
 - c) Sub Bagian Akademik
 - d) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian
 - e) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - f) Sub Bagian Kemahasiswaan

Dokumen ISO

- 1) Assessment-Stage-1-QMS-UB
- 2) Assessment-Stage-2-QMS-UB
- 3) Surveillance III ISO 9001 UB
- 4) Klausul ISO 9001:2008

Dokumen Instruksi Kerja

- 1) Daftar Ulang Mahasiswa Baru
- 2) Daftar Ulang Mahasiswa Lama
- 3) Kartu Hasil Studi
- 4) KRS Online
- 5) Perbaikan Prestasi Akademik
- 6) Permintaan Prestasi Akademik
- 7) Susulan UAS
- 8) Ujian Akhir Semester
- 9) Pengajuan Kartu ASKES
- 10) Pengajuan Cuti Non Dosen
- 11) Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen
- 12) Pengajuan Uang Makan Pegawai

Dokumen Standar Pelayanan Prima :

- 1) Pengajuan Terminal/Cuti Akademik Mahasiswa
- 2) Layanan Perkuliahan
- 3) Pengajuan Usulan Ujian Proposal, Seminar Hasil Proposal dan Ujian Tesis

- 4) Beasiswa Mahasiswa
- 5) Pengajuan Cuti Pegawai
- 6) Pengajuan SK Tugas Belajar Pegawai
- 7) Pembayaran Uang Makan bagi Pegawai
- 8) Pengajuan Permohonan dan Pencairan Dana Kegiatan Mahasiswa
- 9) Pendaftaran Wisuda
- 10) Peminjaman dan Pemeliharaan Mobil Kantor
- 11) Pembuatan Surat Kantor
- 12) Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- 13) Peminjaman ruang dan aula graha sainta
- 14) Kunjungan instansi atau lembaga
- 15) Penggandaan dokumen atau surat
- 16) Permintaan surat keterangan sedang tidak menerima beasiswa
- 17) Pengambilan toga calon wisudawan

Dokumen Manual Prosedur :

- 1) Gugus Jaminan Mutu
- 2) Pengendalian Dokumen dan Rekaman
- 3) Pengendalian Produk Tidak Sesuai GJM F
- 4) Prosedur Audit Internal
- 5) Prosedur Penanganan Keluhan Pelanggan
- 6) Prosedur Tindakan Korektif dan Pencegahan
- 7) Tindakan Korektif & Pencegahan

Dokumen Pusat Jaminan Mutu Akademi Komunitas

- 1) Akademik
- 2) Permintaan Prestasi Akademik
- 3) Perbaikan Prestasi Akademik
- 4) Pengajuan Terminal
- 5) Pengajuan Pengunduran Diri Mahasiswa
- 6) Penerbitan Surat Keterangan Lulus (SKL)
- 7) Pembuatan Transkrip Lulusan
- 8) Pendaftaran Wisuda
- 9) Legalisir Ijazah dan Transkrip
- 10) Translate Ijazah dan Transkrip

- 11) Pendaftaran Kuliah Kerja Nyata (KKN)
- 12) Ujian Wawancara Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Kemahasiswaan

- 1) Beasiswa Bantuan Belajar Mahasiswa
- 2) Beasiswa Yayasan
- 3) Surat Keterangan Belum Menerima Beasiswa dari Instansi Manapun
- 4) Kegiatan Krida Mahasiswa
- 5) Pemilihan Wakil Mahasiswa (PEMILWA) untuk BEM dan DPM
- 6) Pengajuan Dana Kegiatan
- 7) Permohonan Surat Dispensasi
- 8) Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
- 9) Program Kreativitas Mahasiswa Baru
- 10) Program Mahasiswa Wirausaha (PMW)
- 11) Seleksi Mahasiswa Berprestasi
- 12) Pengambilan Toga

Kepegawaian

- 1) Pengajuan Cuti
- 2) Penilaian DP3
- 3) Pengurusan Kartu ASKES
- 4) Kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Dosen
- 5) Kenaikan Gaji Berkala
- 6) Pengajuan SK Tugas Belajar
- 7) Pengajuan SK Perpanjangan Tugas Belajar
- 8) Pengajuan SK Pengaktifan Kembali dari Tugas Belajar
- 9) Rekapitulasi Kehadiran Pegawai
- 10) Umum dan Perlengkapan
- 11) Pengadaan Barang dan Jasa
- 12) Peminjaman Mobil Dinas
- 13) Peminjaman Ruang dan Alat
- 14) Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

4. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu

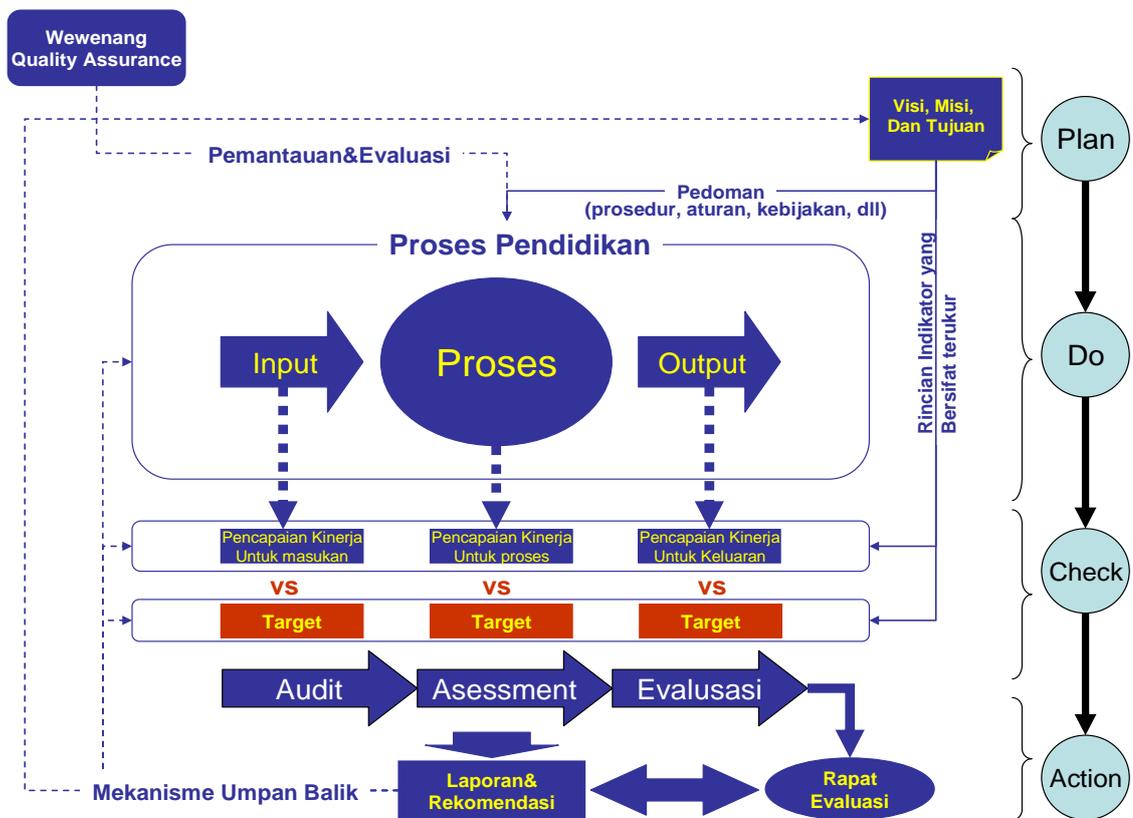
Berdasarkan ruang lingkup penjaminan mutu sebagaimana tersebut di atas dijabarkan ke dalam pelbagai aspek jaminan mutu. Masing-masing penjaminan mutu ditetapkan baku

mutunya seperti misalnya untuk mutu proses pembelajaran, disebut baku mutu proses pembelajaran.

SPMI Akademi Komunitas Multimedia Internasional dikembangkan dan dilaksanakan secara bertahap, dimulai dari pengidentifikasian berbagai kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran sampai dengan kegiatan yang merupakan proses kunci dalam penyelenggaraan proses pembelajaran.

Siklus PDCA (*Plan-Do-Check-Action*) diterapkan dalam pelaksanaan penjaminan mutu proses pembelajaran di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional, dalam hal ini Badan Penjaminan Mutu Akademik Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Gambaran umum mekanisme penjaminan mutu proses pembelajaran di Akademi Komunitas Multimedia Internasional dapat dilihat pada gambar

Gambar 4.13
Mekanisme Penjaminan Muu Proses Pembelajaran Akademi Komunitas



Penjelasan mekanisme dan alur kerja pada gambar tersebut di atas selengkapnya dijelaskan di bawah ini.

4.1. Perencanaan mutu (Plan)

Kegiatan perencanaan mutu (quality plan) meliputi aspek berikut: (a) penentuan atau penyusunan kebijakan mutu; (b) penentuan tujuan mutu dan indikator kinerjanya (performance indicator); (c) dan penentuan tata kerja (procedure) pencapaian mutu yang telah ditetapkan. Rincian dari ketiga aspek perencanaan mutu di atas adalah sebagai berikut.

Kebijakan mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi yang sesuai, dengan kebutuhan dunia kerja dan stakeholder melalui proses pembelajaran yang bermutu dan efisien. Kebijakan mutu fakultas di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional disusun atau dirumuskan dengan cara, menjabarkan kebijakan mutu tersebut di atas.

Mengacu kepada kebijakan mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional, tujuan mutu dan sasaran akademik dirumuskan, yaitu sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa bisa menyelesaikan studi dan memperoleh kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja atau stakeholder, dalam waktu relatif cepat (8 semester).
- 2) Lulusan bisa bekerja, baik mandiri (wirausaha) maupun berafiliasi dengan institusi pemerintah atau swasta, tidak lama setelah berhasil menyelesaikan studinya.

Indikator kinerja (*performance indicator*) ditetapkan dan digunakan untuk mengukur keberhasilan penerapan proses pembelajaran dalam mencapai tujuan mutu proses pembelajaran di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Indikator kinerja tersebut dikelompokkan berdasarkan kategori: *input—process—output—outcome—impact* (masukan—proses—keluaran—hasil—dampak). Keadaan saat ini dari setiap kategori dari indikator kinerja diukur untuk kemudian dijadikan sebagai titik awal (base line) pelaksanaan jaminan mutu proses pembelajaran.

Tata kerja atau prosedur untuk mengukur dan atau mengevaluasi keberhasilan dalam mencapai sasaran dan tujuan mutu proses pembelajaran disusun ke dalam bentuk *Standard Operating Procedure (SOP)*. Di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional, SOP dimaksud disajikan dalam bentuk berbagai Buku Pedoman.

4.2. Pelaksanaan mutu (Do)

Dalam rangka menjamin mutu proses pembelajaran, seluruh proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Buku Pedoman yang telah ditentukan. Untuk memastikan bahwa pelaksanaan mutu proses pembelajaran, Direktur Akademi

Komunitas Multimedia Internasional disertai tanggung jawab dalam mengendalikan seluruh proses pembelajaran dilaksanakan berdasarkan Buku Pedoman tersebut. Di samping itu, Direktur Akademi Komunitas Multimedia Internasional berkewajiban untuk (i) mendorong, memotivasi, dan memberdayakan dosen, tenaga penunjang dan mahasiswa agar menjalankan fungsi dan peran masing-masing dalam pelaksanaan mutu proses pembelajaran sesuai dengan Buku Pedoman, (ii) memantau pelaksanaan proses pembelajaran dan menyediakan serta menyampaikan umpan balik kepada pihak terkait (yakni dosen, tenaga penunjang dan mahasiswa); dan (iii) memastikan bahwa pemberian penghargaan (*reward*) dan hukuman (*penalty*) sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan mutu proses pembelajaran berbagai borang (formulir), instrumen pemantauan dan daftar periksa (check list) disiapkan dan disusun sesuai dengan Buku Pedoman yang ditentukan. PIRANTI penunjang tersebut harus diisi oleh setiap komponen yang terlibat, sesuai dengan fungsi dan perannya dalam pelaksanaan mutu proses pembelajaran. Komitmen yang kuat dari semua pihak yang terlibat yang meliputi mahasiswa, dosen, tenaga penunjang dan unsur manajemen pada tugas dan fungsinya masing-masing merupakan prasyarat penting dalam merealisasikan kegiatan tersebut. Di samping itu, ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan, juga merupakan prasyarat yang harus dipenuhi.

3. Monitoring dan Evaluasi Sistem Penjaminan Mutu

Evaluasi pelaksanaan mutu dan jaminan mutu proses pembelajaran dilaksanakan melalui 3 (tiga) cara, yaitu: (i) evaluasi diri oleh setiap Akademi Komunitas Multimedia Internasional; (ii) audit internal atas pelaksanaan proses pembelajaran dan hasilnya di masing-masing Program Studi baik oleh pihak program studi maupun Akademi Komunitas; dan (iii) audit eksternal, dalam hal ini oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT). Kegiatan evaluasi diri (*self evaluation*) dilakukan oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional secara berkala, yakni pada setiap akhir tahun akademik.

Kegiatan dimaksud meliputi pengukuran pencapaian indikator kinerja (*performance indicator*), penyusunan rencana perbaikan, dan penyusunan laporan pelaksanaan proses pembelajaran kepada ketua program studi. Laporan pelacakan alumni (*tracer study*) diupayakan dilakukan dalam periode lima tahun sekali. Laporan hasil studi tersebut dilampirkan untuk melengkapi laporan evaluasi diri. Basis data yang biasanya diperlukan

untuk proses akreditasi ditelaah dan diperbaharui oleh Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Pelaksanaan Audit Internal atas Proses Pembelajaran pada masing-masing Akademi Komunitas Multimedia Internasional dilakukan oleh Anggota UPMA. Dalam pelaksanaan audit proses pembelajaran perlu dilakukan dokumentasi atas semua aktivitasnya. Untuk itu diperlukan berbagai instrumen pemantauan yang harus diisi oleh setiap komponen yang terlibat sesuai dengan fungsi dan perannya dalam pelaksanaan proses pembelajaran. Instrumen tersebut terdiri atas tujuh aspek berikut.

- 1) Formulir Monitoring Dosen, yang digunakan oleh Sekretariat Dosen untuk mencatat jam masuk dan jam keluar dosen mengajar.

- 2) Dari formulir ini dihasilkan jumlah jam mengajar secara rinci baik untuk setiap mata kuliah maupun seluruh mata kuliah yang menjadi tanggung jawab setiap dosen.
- 3) Formulir Daftar Hadir Mengajar, yang digunakan oleh dosen untuk mencatat matakuliah, waktu, pokok materi, kelas, jumlah mahasiswa yang hadir setiap kali mengajar, dan tanda tangan sebagai bukti telah mengajar. Formulir ini juga digunakan oleh Sekretariat Dosen untuk cross check data dalam Formulir Jumlah Jam Mengajar Dosen.
- 4) Formulir Kuesioner, yang digunakan oleh Pendamping Dosen untuk menilai kualitas proses pembelajaran dosen menurut mahasiswa. Kualitas proses pembelajaran ditinjau dari kualifikasi, kompetensi, mutu, dan motivasi dosen, daya tarik dan kesesuaian matakuliah, efektivitas metode pembelajaran, pengelolaan perkuliahan, respon mahasiswa, kemampuan matakuliah dalam meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa sesuai dengan tingkat yang diperlukan. Hasil dari kuesioner ini terutama digunakan untuk memutuskan apakah dosen tersebut kompeten atau tidak dalam mengajar matakuliah yang telah diberikan.
- 5) Formulir Daftar Kehadiran Mengawas Ujian, yang digunakan oleh Bagian Ujian untuk mencatat kehadiran, ijin, dan absen setiap dosen dalam menjalankan tugas mengawas ujian.
Dari formulir ini dapat diketahui apakah dosen telah menjalankan tugas mengawas secara baik.
- 6) Formulir Bimbingan Penulisan Ilmiah, yang digunakan oleh dosen untuk mencatat aktivitas bimbingan kepada setiap mahasiswa yang menjadi bimbingannya. Dari

formulir ini dapat diketahui kemajuan yang telah dicapai oleh setiap bimbingannya.

- 7) Formulir Perwalian Kelas, yang digunakan oleh dosen wali untuk mencatat permasalahan, keluhan, kritikan, dan usulan mahasiswa dalam proses pengajaran. Dari formulir ini dapat diketahui apa yang menjadi hambatan, dorongan, dan keinginan mahasiswa selama menjalani proses pengajaran.

Proses setelah dilakukan dokumentasi dalam proses pengajaran adalah pembuatan laporan oleh bagian yang terkait. Laporan tersebut adalah sebagai berikut.

- 1) Laporan Jam Mengajar Dosen, yang dibuat oleh Sekretariat Dosen berdasarkan Formulir Monitoring Dosen
- 2) Laporan Kualitas Dosen dalam Pengajaran, yang dibuat oleh Bagian Pendamping Dosen berdasarkan Formulir Kuesioner.
- 3) Laporan Ketepatan Penyerahan Soal, yang dibuat oleh Bagian Ujian berdasarkan Formulir Waktu Penyerahan Soal Ujian.
- 4) Laporan Pelaksanaan Tugas Dosen sebagai Pengawas Ujian, yang dibuat oleh Bagian Ujian berdasarkan Formulir Daftar Hadir Mengawas Ujian.
- 5) Laporan Pelaksanaan Tugas Dosen sebagai Pembimbing Penulisan Ilmiah, yang dibuat oleh Bagian Penulisan Ilmiah berdasarkan Formulir Bimbingan Penulisan Ilmiah.
- 6) Laporan Pelaksanaan Tugas Dosen sebagai Dosen Wali, yang dibuat oleh Bagian Pendamping Dosen berdasarkan Formulir Perwalian.

4. Tindak Lanjut Mutu (Action)

Semua laporan di atas diserahkan kepada Unit Pengendalian Mutu Akademik (UPMA) pada setiap Akademi Komunitas Multimedia Internasional, yaitu Program Diploma, Program Tenaga profesional Ahli Pratama, dan Program Pasca Tenaga profesional Ahli Pratama. Berdasarkan laporan tersebut UPMA di masing-masing Akademi Komunitas Multimedia Internasional melakukan evaluasi Kinerja Dosen. Selanjutnya, bersama-sama dengan UPMA di tingkat Fakultas dan Badan Penjaminan Mutu Akademik di tingkat Universitas, diputuskan umpan balik apa yang diberikan kepada dosen yang bersangkutan.

Jenis umpan balik yang dapat diberikan kepada dosen yang berkinerja baik diantaranya

adalah sebagai berikut.

- 1) Mendapatkan penghargaan tertentu
- 2) Dipertahankan/ditambah jumlah SKS dalam mengajar
- 3) Dipertahankan jenis mata kuliah yang diajar
- 4) Dipertahankan/ditambah jumlah jam mengawas ujian
- 5) Dipertahankan/ditambah jumlah bimbingan
- 6) Dipertahankan sebagai dosen wali

Jenis umpan balik yang dapat diberikan kepada dosen yang berkinerja kurang/tidak baik diantaranya adalah:

- 1) Mendapatkan peringatan secara tertulis
- 2) Dikurangi jumlah SKS dalam mengajar
- 3) Diganti jenis mata kuliah yang diajar
- 4) Dikurangi jumlah jam mengawas ujian
- 5) Dikurangi jumlah bimbingan atau tidak diperbolehkan menjadi dosen pembimbing
- 6) Tidak menjadi dosen wali

Seiring dengan berjalannya waktu dan terlaksananya dengan lebih baik proses identifikasi kegiatan dalam proses pembelajaran, secara bertahap jumlah Buku Pedoman akan terus ditambah, dilengkapi isinya, dan disempurnakan hingga, pada gilirannya, seluruh kegiatan siap dengan Buku Pedomannya. Pelaksanaan audit sebagaimana dijelaskan di atas belum dilakukan secara terintegrasi dalam suatu Sistem Audit berbasis TI. Kondisi demikian mendorong perlunya dibangun IT Based Audit yang terintegrasi dari seluruh Akademi Komunitas Multimedia Internasional sampai dengan tingkat Universitas, sehingga proses penjaminan mutu dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Kesungguhan, kesepakatan, dan komitmen seluruh komponen, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang terkait dalam proses pembelajaran di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional merupakan prasyarat mutlak bagi terbentuk dan terlaksanakannya SPMA di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Untuk mencapai semua prasyarat tersebut (kesungguhan, kesepakatan, dan komitmen

seluruh civitas akademika.

Anggaran

Pembiayaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional diperoleh dari berbagai sumber diantaranya Badan Hukum Penyelenggara, SPP, DPP dan Her Registrasi Mahasiswa, serta Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri. Mekanisme pengelolaan dana di Akademi Komunitas Negeri Sumenep mengacu kepada alokasi dana yang disetujui oleh Badan Hukum Penyelenggara. Apabila terjadi kebutuhan dana di luar alokasi yang telah disetujui, maka Program Studi membuat daftar usulan permintaan dana tambahan lewat Direktur kepada Badan Hukum Penyelenggara. Tata cara pengelolaan keuangan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional dilakukan dengan berpegang teguh pada prinsip efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

Pertanggung jawaban keuangan akuntabilitas penggunaan dana Prodi dilakukan dengan pembuatan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJK) dan Laporan Kegiatan oleh Ketua Program Studi kepada Direktur.

Tabel 4.28
Rencana Laporan Keuangan
Akademi Komunitas Multimedia Internasional
Tahun 2020-2021

Jumlah Penerimaan selama 5 tahun	62.092.000.000
Jumlah Pengeluaran selama 5 tahun	41.444.153.244
Laba Kotor	20.647.846.756
Pengembalian subsidi badan penyelenggara	10.500.000.000
Kerjasama kelembagaan	400.000.000
Laba Bersih Sebelum Pajak	9.747.846.756

Tabel 4.29
Daftar DPP per tahun
Akademi Komunitas Multimedia Internasional

PRODI	JUMLAH DPP SATU TAHUN				
	2020	2021	2022	2023	2024
Pengujian Piranti Lunak	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Kesehatan Kulit dan Rambut	1.700.000	1.700.000	1.700.000	1.700.000	1.700.000
Administrasi Keuangan Publik	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000	1.500.000
Total	5.200.000	5.200.000	5.200.000	5.200.000	5.200.000

Tabel 4.30
Daftar SPP per tahun
Akademi Komunitas Multimedia Internasional

PRODI	JUMLAH SPP/SEMESTER				
	2020	2021	2022	2023	2024
Pengujian Piranti Lunak	1,500,000	1,700,000	1,900,000	2,100,000	2,300,000
Kesehatan Kulit dan Rambut	1,300,000	1,500,000	1,700,000	1,900,000	2,100,000
Administrasi Keuangan Publik	1,000,000	1,200,000	1,400,000	1,600,000	1,800,000
Total	3,800,000	4,400,000	5,000,000	5,600,000	6,200,000

Tabel 4.31
Jumlah Tenaga Pendidik Per tahun
Akademi Komunitas Multimedia Internasional

PRODI	JUMLAH TENAGA PENDIDIK				
	2021	2022	2023	2024	2025
Pengujian Piranti Lunak	8	10	12	14	14
Kesehatan Kulit dan Rambut	8	10	12	14	14
Administrasi Keuangan Publik	8	10	12	14	14
Total	24	30	36	42	42

Rancangan Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan Tinggi adalah pusat penyelenggaraan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, sebagai suatu komunitas ilmiah yang penuh cita-cita luhur guna mencerdaskan kehidupan bangsa di dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana diamanatkan di dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945.

Pencanangan Masterplan Percepatan dan Perluasan Pembangunan Ekonomi Indonesia (MP3EI 2011-2025) oleh Pemerintah Indonesia merupakan kebijakan awal perubahan Indonesia dari negara berkembang menjadi negara maju dan termasuk 10 (sepuluh) negara besar di dunia pada tahun 2025 melalui pertumbuhan ekonomi tinggi dan berkesinambungan. Disamping itu juga dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP, 2005-2025) dan Undang-Undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Nasional. Dalam Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, paradigma manajemen pendidikan tinggi menekankan pentingnya otonomi institusi yang berlandaskan pada akuntabilitas, evaluasi, dan akreditasi yang semuanya bertujuan untuk meningkatkan mutu secara berkelanjutan. Dampak Pasar Global, stakeholder, dan persaingan yang tinggi menuntut Yayasan Pendidikan Palapa Malang untuk mendirikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Setiap pengambilan keputusan/kebijakan dalam proses pendidikan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional seyogyanya dilakukan secara partisipatif dan kolegial serta didasarkan pada hasil audit mutu, analisis data, keluhan maupun masukan stakeholders. Eksistensi Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional mempunyai peran penting tidak hanya bertujuan untuk mendapatkan legitimasi secara nasional maupun internasional, namun juga untuk memenuhi persyaratan dan kebutuhan stakeholder. Komitmen Badan Hukum Penyelenggara dalam hal ini Yayasan Pendidikan Palapa Malang merupakan kunci utama pelaksanaan dan keberlangsungan pelaksanaan penjaminan yang didukung oleh partisipasi aktif dari semua unsur dalam perguruan tinggi.

1.2 Referensi

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- 3) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- 4) Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM PT).

1.3 Tujuan

Tujuan SPMI Akademi Komunitas Multimedia Internasional adalah:

- 1) Sebagai panduan pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Akademi Komunitas Multimedia Internasional
- 2) Memastikan semua unit di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional telah melaksanakan standar dan memenuhi sasaran mutu yang telah ditetapkan.
- 3) Menjaga, meningkatkan, dan mengembangkan mutu program studi sebagai perwujudan Tri Darma Perguruan Tinggi.

1.4 Istilah dan Definisi

SMM adalah Sistem Manajemen Mutu

Dokumen Mutu adalah Semua dokumen yang digunakan untuk kegiatan

Penjaminan mutu adalah dokumwn yang meliputi: referensi mutu,

Prosedur mutu adalah (Prosedur Operasional Baku/POB), Instruksi Kerja (IK), form/ checksheet/ checklist, dan rekaman mutu.

Referensi Mutu Dokumen yang digunakan sebagai rujukan pelaksanaan penjaminan mutu. Referensi mutu institusi antara lain: Visi Misi, Statuta, Renstra, SPMI, Kebijakan Mutu, Standar Mutu, Struktur Organisasi, dan lain-lain. Referensi mutu program studi antara lain: Visi Misi, Kurikulum, Kompetensi lulusan, Silabus, SAP/AP, GBPP, dan lain-lain.

Prosedur Mutu/Prosedur Operasional Baku (POB)

Langkah-langkah kegiatan yang harus dilakukan dalam suatu proses tertentu yang terkait dengan penjaminan mutu atau penerapan SMM.

Instruksi Kerja (IK) Sifatnya untuk memberikan petunjuk pada pengoperasian suatu proses kerja yang harus dilakukan oleh satu orang atau satu unit yang terlibat atau yang fungsi tugasnya dapat mempengaruhi kegiatan penjaminan mutu atau penerapan SMM program studi.

Instruksi Kerja pada umumnya dibuat untuk menghindari atau mengurangi potensi kesalahan terhadap suatu pekerjaan.

Form/Checksheet/Checklist Dokumen kosong dengan format tertentu untuk merekam kegiatan penjaminan mutu atau penerapan SMM.

Rekaman Mutu Bukti kerja (evidence) yang merupakan bagian dari dokumen SMM. Rekaman ini berupa arsip surat menyurat, formulir-formulir isian, lembar pemeriksaan (checksheet atau checklist), hasil uji coba dan test, buku laporan dan lain sebagainya, yang harus diatur dan dikendalikan secara tersendiri.

Naskah/dokumen/buku yang berisi berbagai formulir Rancangan Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang berfungsi sebagai instrumen untuk merencanakan, menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan standar mutu.

Form/checksheet/checklist yang telah diisi disebut sebagai rekaman mutu, dan berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.

BAB 2
VISI, MISI DAN KEBIJAKAN MUTU
AKADEMI KOMUNITAS MULTIMEDIA INTERNASIONAL

2.1 Visi dan Misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Visi :

Visi Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu “Menjadi Akademi Komunitas terunggul dengan program vokasi penguasaan di bidang teknologi informasi dan komunikasi, terampil, berjiwa entrepreneur, dan mampu berperan aktif dalam pembangunan bangsa melalui proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Nasional dan Asia.

Misi :

Dalam mewujudkan Visi Akademi Komunitas Multimedia Internasional maka dirumuskan misi sebagai berikut :

- 1) Menghasilkan tenaga-tenaga profesional bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan kompetensi rekayasa PIRANTI keras dan PIRANTI lunak, jaringan komputer, teknologi multimedia, microcontroller dan interface.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas dengan dukungan suasana akademik yang kondusif
- 3) Terlibat secara aktif dalam pengembangan dan peningkatan sistem pendidikan Akademi Komunitas Multimedia Internasional di Indonesia, khususnya bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4) Menyelenggarakan suatu kegiatan penelitian terapan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang secara nyata mampu menyelesaikan masalah-masalah bidang teknologi informasi dan komunikasi serta menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Mengembangkan dan melaksanakan nilai-nilai etika moral akademi
- 6) Mengembangkan kerjasama yang saling menguntungkan dengan instansi pemerintah, dunia industri dan dunia usaha.

2.2 Kebijakan Mutu

2.2.1 Kebijakan Mutu Bidang Pendidikan

- 1) Akademi Komunitas Multimedia Internasional menetapkan sistem penjaminan mutu internal yang mengacu pada Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM PT) dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001.
- 2) Proses pendidikan dilaksanakan secara terencana yang diindikasikan dengan adanya sasaran mutu institusi, program studi, dan unit penunjang yang SMART, akuntabel, dan dievaluasi secara kontinyu.
- 3) Akademi Komunitas Multimedia Internasional berupaya meningkatkan mutu dan kompetensi lulusan melalui peningkatan mutu sarana prasarana pendidikan, mutu tenaga pendidik dan mutu tenaga kependidikan secara kontinyu menyesuaikan dinamika kurikulum dan kebutuhan pemangku kepentingan.

2.2.2 Kebijakan Mutu Bidang Penelitian

- 1) Akademi Komunitas Multimedia Internasional berupaya mengembangkan penelitian yang inovatif, kreatif, aplikatif dan bermutu, berbasis pada penerapan teknologi.
- 2) Pengembangan penelitian merujuk pada potensi lokal dan kebutuhan pemangku kepentingan (DU/DI).

2.2.3 Kebijakan Mutu Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Akademi Komunitas Multimedia Internasional berupaya melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kebutuhan daerah terkini.
- 2) Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat melibatkan civitas akademika (tenaga pendidik dan mahasiswa).

2.2.4 Kebijakan Mutu Bidang Kemahasiswaan Dan Lulusan

- 1) Akademi Komunitas Multimedia Internasional berupaya meningkatkan pemerataan dan akses belajar bagi masyarakat melalui program beasiswa dan atau kebijakan pendidikan yang sinergi dengan kebijakan pemerintah daerah.
- 2) Akademi Komunitas Multimedia Internasional berupaya meningkatkan kemampuan akademik dan non akademik guna meningkatkan kompetensi lulusan melalui pelatihan-pelatihan tambahan dan sertifikasi.
- 3) Akademi Komunitas Multimedia Internasional berusaha menyediakan media pengembangan diri, bakat, dan kepribadian mahasiswa melalui kegiatan kemahasiswaan, pengembangan karier dan kewirausahaan.

2.2.5 Kebijakan Mutu Bidang Manajemen

- 1) Setiap program kerja dan perencanaan kegiatan program studi dan unit penunjang harus mengacu pada Renstra dan sasaran mutu.
- 2) Peningkatan mutu tata kelola melalui kejelasan SOP dan implementasinya, serta pengendalian dokumen dan rekaman.
- 3) Peningkatan mutu layanan melalui peningkatan mutu SDM dan sarana prasarana.
- 4) Pengembangan SIM yang terintegrasi, bermutu, informatif, dan akuntabel.

2.2.6 Kebijakan Mutu Bidang Kerjasama

- 1) Akademi Komunitas Multimedia Internasional menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan hubungan kemitraan dengan DU/DI serta pemerintah daerah dalam rangka pemberdayaan jasa pendidikan dan pelatihan.
- 2) Peningkatan jejaring dan kerjasama dengan DU/DI di bidang sarana prasarana, kerja lapangan, pelatihan bersertifikasi vendor, dan penyerapan lulusan.

BAB 3

PENJAMINAN MUTU INTERNAL

3.1 Standar Mutu

Ada 11 Standar Mutu Program Studi yang ditetapkan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yaitu:

A. Standar Kurikulum

- 1) Referensi dan orientasi
- 2) Kelengkapan
- 3) Ketaatan dan validitas kurikulum
- 4) Kompetensi
- 5) Keterlibatan stakeholder eksternal
- 6) Kepemilikan pedoman
- 7) Sosialisasi
- 8) Evaluasi dan peninjauan kurikulum
- 9) Kalender Akademik
- 10) Pengendalian dokumen

B) Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Eksistensi dokumen
- 2) Referensi
- 3) Ruang lingkup dan isi
- 4) Keterlibatan stakeholder eksternal
- 5) Sosialisasi
- 6) Pengendalian dokumen

C) Standar Proses Pembelajaran

- 1) Referensi
- 2) Beban mengajar
- 3) Jadwal perkuliahan
- 4) Media pengajaran
- 5) Pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi proses belajar mengajar (PBM)
- 6) Kehadiran tenaga pendidik dan mahasiswa
- 7) Pembimbingan mahasiswa
- 8) Pengendalian dokumen

D) Standar Dosen, Instruktur dan Tenaga Kependidikan

- 1) Rekrutmen
- 2) Sistem monitoring dan evaluasi, serta rekam jejak kinerja dosen, instruktur dan tenaga kependidikan
- 3) Pemetaan, peningkatan kompetensi dan pengembangan
- 4) Tugas pokok dan wewenang
- 5) Evaluasi kinerja
- 6) Kompetensi umum dosen dan instruktur
- 7) Performa dosen dan instruktur di bidang pendidikan
- 8) Performa dosen dan instruktur di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 9) Kewajiban dosen dan instruktur
- 10) Pengendalian dokumen

E) Standar Sarana Prasarana

- 1) Perencanaan dan persyaratan
- 2) Perencanaan sarana prasarana departemen
- 3) Kecukupan dan utilitas ruang kelas / laboratorium
- 4) Ruang dan fasilitas tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- 5) Buku diktat/petunjuk dan modul praktikum
- 6) Kecukupan prasarana penunjang
- 7) Pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana
- 8) Pengendalian dokumen

F) Manajemen dan tata kelola

- 1) Bentuk Organisasi dan tata kelola
- 2) Mekanisme pemilihan pimpinan
- 3) Perencanaan
- 4) Pengadaan barang
- 5) Komitmen, eksistensi dan implementasi penjaminan mutu
- 6) Kepemilikan dokumen mutu
- 7) Sosialisasi dokumen mutu dan implementasi
- 8) Inventarisasi dan rekam jejak pemindahan barang
- 9) Laporan dan evaluasi kinerja
- 10) Tinjauan manajemen dan keberlanjutan
- 11) Pengendalian dokumen

G) Pembiayaan

- 1) Lingkup Biaya Investasi
- 2) Lingkup biaya operasional
- 3) Biaya kuliah
- 4) Rekaman kegiatan
- 5) Akuntabilitas
- 6) Sistem pelaporan keuangan
- 7) Kinerja
- 8) Pengendalian dokumen

H) Penilaian Pendidikan

- 1) Penilaian hasil belajar
- 2) Penilaian Kerja Praktek Lapangan
- 3) Penilaian Tugas Akhir
- 4) Evaluasi
- 5) Bobot Evaluasi
- 6) Verifikasi dan validasi alat evaluasi
- 7) Kenaikan semester
- 8) Syarat kelulusan
- 9) Pengendalian dokumen

2.1.2.1 Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Ruang lingkup penelitian
- 2) Pedoman Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (PM)
- 3) Dukungan istitusi
- 4) Workshop Peningkatan Mutu PPM
- 5) Ruang Lingkup Pengabdian kepada Masyarakat (PM)
- 6) Pengendalian dokumen

2.1.2.2 Mahasiswa dan Lulusan

- 1) Seleksi mahasiswa baru
- 2) Presensi mahasiswa, rekaman dan evaluasi
- 3) Pengendalian mahasiswa yang Mengundurkan Diri (MD) dan Drop Out (DO)
- 4) Keterlibatan mahasiswa dalam pengabdian masyarakat
- 5) Beasiswa
- 6) Sertifikasi pelatihan dan kompetensi tambahan

- 7) Rekrutmen lulusan
- 8) Masukan pengguna lulusan dan Lulusan
- 9) Pengendalian dokumen

2.1.2.3 Kerjasama

- 1) Ruang lingkup kerjasama
- 2) Asas kerjasama
- 3) Pedoman Kerjasama dan sosialisasi
- 4) Evaluasi Kinerja Kerjasama
- 5) Keterlibatan SDM
- 6) Pengendalian dokumen

Standar mutu tersebut di atas disajikan dalam buku tersendiri.

3.2 Siklus dan Mekanisme Penjaminan Mutu Internal

Penjaminan Mutu Internal diawali dalam bentuk implementasi satu siklus kegiatan penjaminan mutu dalam kurun waktu yang ditentukan. Tahap-tahap kegiatan Penjaminan Mutu Internal yaitu:

1) Penetapan Standar Mutu dan Sasaran Mutu

Penetapan standar mutu Akademi Komunitas Multimedia Internasional akan dijelaskan secara detil di BAB 4. Sasaran mutu institusi ditetapkan oleh Direktur atau Wakil Manajemen. Sedangkan sasaran mutu program studi dan unit penunjang ditetapkan oleh masing-masing pimpinan program studi/unit penunjang yang mengacu pada sasaran mutu institusi. Sasaran mutu merupakan parameter-parameter yang dapat diukur atau dihitung, yang dikembangkan dari standar mutu yang ditetapkan.

2) Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal

Kaprodi/pimpinan unit penunjang dan seluruh jajaran dibawahnya melaksanakan standar mutu yang telah ditetapkan, berusaha mempertahankan dan meningkatkan mutu program studi sesuai sasaran yang telah ditetapkan.

3) Monitoring

Monitoring (pemantauan) pelaksanaan penjaminan mutu dilaksanakan oleh Kaprodi/pimpinan unit penunjang atau tim yang ditunjuk oleh Direktur.

4) Audit Mutu Internal Akademi Komunitas

Audit kepatuhan yang dilakukan oleh institusi yang meliputi semua program studi unit penunjang di Akademi Komunitas Multimedia Internasional. Prosedur dan instrument penilaian audit dibahas dalam buku tersendiri.

5) Evaluasi Kinerja

Setiap semester Kaprodi/pimpinan unit penunjang menyusun Laporan Evaluasi Kinerja dengan format yang telah ditetapkan dalam lampiran.

6) Peningkatan Mutu Berkelanjutan

Peningkatan mutu program studi secara terus menerus sesuai tujuan Jamu Program Studi.

3.3 Prosedur Pengendalian Dokumen

1) Tujuan

Untuk memastikan adanya pengendalian seluruh dokumen mutu yang dipergunakan dalam penjaminan mutu agar dapat dipastikan bahwa dokumen yang dipergunakan adalah dokumen mutu dengan revisi terkini, mudah didapatkan, mudah diidentifikasi dan tersedia di tempat yang diperlukan.

2) Indikator Keberhasilan

1. Adanya pengesahan dokumen mutu (institusi, program studi dan unit penunjang) sebelum diterbitkan.
2. Adanya pengendalian yang tepat terhadap dokumen eksternal dari luar institusi.
3. Adanya pengendalian terhadap revisi terbaru dari dokumen mutu yang diterbitkan.

3) Rincian Prosedur

a) Penyusunan Dokumen Mutu Institusi

- 1) Direktur membentuk Tim Ad-Hoc menyusun dokumen-dokumen mutu institusi, antara lain: Visi Misi, Statuta, Renstra, Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Standar Mutu, Peraturan Akademik dan pedoman-pedoman yang menjadi acuan institusi.
- 2) Tim Ad-Hoc terdiri dari Tim Penyusun dan Tim Verifikasi. Tim Penyusun bertugas menyusun dokumen mutu melalui pertemuan rutin yang dijadwalkan. Tim Verifikasi memberikan masukan dan verifikasi terhadap dokumen mutu yang telah disusun oleh Tim Penyusun.
- 3) Dokumen-dokumen mutu akademik yang telah diverifikasi oleh Tim Verifikasi disahkan oleh Senat melalui rapat dengan frekuensi atau rentang waktu sesuai kebutuhan. Sedangkan dokumen-dokumen non akademik dapat disahkan secara langsung melalui Surat Keputusan (SK) Direktur.
- 4) Dokumen yang telah disahkan dalam butir 3) dapat digunakan atau diimplementasikan.
- 5) Implementasi yang dimaksud dalam butir 5) berupa:
 - a. Sosialisasi melalui pertemuan dan atau dipajang di lingkungan institusi.
 - b. Pelaksanaan sesuai dengan yang telah direncanakan.
 - c. Implementasi dengan merekam setiap kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu.

6) Sosialisasi melalui media web atau banner/spanduk/pajangan atau media yang lain mencantumkan nomor dokumen dan tanggal terbit untuk pengendalian dan kemudahan penelusuran. Format penomoran dijelaskan pada sub bab berikutnya.

b) Penyusunan Dokumen Mutu Program studi/Unit Penunjang

1) Kaprodi/pimpinan unit bersama Tim Ad-Hoc (Tim Penyusun dan Tim Verifikasi) yang telah dibentuk menyusun dokumen-dokumen mutu program studi/unit penunjang yang bersifat spesifik dan belum tercakup dalam dokumen mutu institusi.

2) Penyusunan dokumen baru/revisi pada butir 1) berdasarkan persetujuan pimpinan. Beberapa anggota Tim Ad-Hoc dapat berasal dari program studilain/unit penunjang atau pakar dari luar institusi.

3) Tim Verifikasi memeriksa, mengkaji dan menandatangani dokumen-dokumen mutu program studi/unit penunjang yang telah disusun pada Lembar Pengesahan.

4) Wakil Direktur Bidang Akademik menandatangani dokumen-dokumen dalam butir 3) pada Lembar Pengesahan. Dokumen-dokumen yang merupakan referensi akademik program studi harus disahkan oleh Senat dan legalitas implementasi melalui Surat Keputusan (SK) Direktur. Dokumen referensi akademik yang dimaksud yaitu: Visi Misi Program Studi, Kompetensi Lulusan, Kurikulum, Silabus, SAP/AP, dan GBPP. Sedangkan dokumen selain tersebut di atas cukup disahkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik. Sedangkan untuk dokumen unit penunjang cukup disahkan oleh Wakil Direktur atau pimpinan terkait.

5) Dokumen yang telah disahkan dalam butir 4) dapat digunakan atau diimplementasikan.

6) Implementasi yang dimaksud dalam butir 5) berupa:

a. Sosialisasi melalui pertemuan dan atau dipajang di program studi.

b. Pelaksanaan sesuai dengan yang telah direncanakan.

c. Implementasi dengan merekam setiap kegiatan pelaksanaan penjaminan mutu.

7) Sosialisasi melalui media web atau banner/spanduk/pajangan atau media yang lain mencantumkan nomor dokumen dan tanggal terbit untuk pengendalian dan kemudahan penelusuran. Format penomoran dijelaskan pada sub bab berikutnya.

c) Peninjauan Dokumen Mutu Peninjauan dokumen mutu mengikuti prosedur a).

4) Format Penomoran Dokumen Internal dan Eksternal

Setiap dokumen harus memiliki identitas menggunakan nomor dokumen. Penomoran dokumen ini harus mengacu kepada masing–masing format penomoran berikut ini :

A. Format Penomoran Referensi

RF-XXXX-XX-Rev.xx

Keterangan :

RF Referensi

XXXX AK00: institusi

PSTI: program studi Teknik Informatika

PSMM: program studi Multimedia

PSAM: program studi Animasi

UPXX: unit penunjang[kode unit]

XX Nomor urut referensi

xx Nomor urut revisi dokumen

Contoh :

RF-AK00-01-Rev.00 : dokumen referensi institusi nomor urut ke-01, yaitu Visi dan Misi Akademi Komunitas Multimedia Internasional dengan nomor revisi 00.

Untuk dokumen yang lebih dari satu maka penomoran diberi indeks sesuai urutan dokumen. Contoh: silabus, SAP/AP, GBPP.Nomor dokumen dan tanggal terbit untuk dokumen ganda diletakkan pada header/footer halaman.

Contoh :

RF-PSTI-04-Rev.01[003] : dokumen referensi Program Studi D2 Teknik

Informatika nomor urut ke-04 dengan nomor revisi 01, yaitu Silabus mata kuliah Pemrograman Lanjut (indeks: 003).

B. Format Penomoran POB

POB-XXXX-XX-Rev.xx

Keterangan :

POB Prosedur Operasional Baku

XXXX AK00: institusi

PSTI: program studi Teknik Informatika

PSMM: program studi Multimedia

PSAM: program studi Animasi

UPXX: unit penunjang[kode unit]

XX Nomor urut referensi

xx Nomor urut revisi dokumen

Contoh:

POB-AK00-05-Rev.02 : dokumen POB institusi nomor urut ke-05, yaitu Prosedur Seleksi Mahasiswa Baru dengan nomor revisi 02.

C. Format Penomoran IK

IK-XXXX-XX-Rev.xx

Keterangan :

IK Instruksi Kerja

XXXX AK00: institusi

PSTI: program studi Teknik Informatika

PSMM: program studi Multimedia

PSAM: program studi Animasi

UPXX: unit penunjang[kode unit]

XX Nomor urut referensi

xx Nomor urut revisi dokumen

Contoh:

IK-AK00-05-Rev.02 : dokumen IK institusi nomor urut ke-05, yaitu Instruksi Kerja Seleksi Mahasiswa Baru dengan nomor revisi 02.

D. Format Penomoran

FM-XXXX-XX-Rev.xx

Keterangan :

FM Form (termasuk checklist atau checksheet)

XXXX AK00: institusi

PSTI: program studi Komputer Aplikasi Rekam Medis

PSMM: program studi Multimedia

UPXX: unit penunjang[kode unit]

XX Nomor urut referensi

xx Nomor urut revisi dokumen

Contoh :

FM-AK00-06-Rev.01 : dokumen form institusi nomor urut ke-06, yaitu Form Biodata Mahasiswa Baru dengan nomor revisi 01.

E. Format Penomoran Dokumen Eksternal

EX-XXXX-XX

Keterangan :

EX Dokumen Eksternal

XXXX AK00: institusi

PSTI: program studi Teknik Informatika

PSMM: program studi Multimedia

PSAM: program studi Animasi

UPXX: unit penunjang[XX: kode unit]

XX Nomor urut referensi

Contoh :

EX-AK00-01 : dokumen eksternal institusi nomor urut ke-01, yaitu Permendikbud

5) Pemberian Nomor Revisi

- 1) Untuk dokumen mutu yang baru, pada saat pertama kali diterbitkan, penyusun dokumen harus memberikan No. Revisi 00 (nol) sebagai indikasi bahwa dokumen tersebut adalah dokumen baru yang belum pernah mengalami revisi.
- 2) Untuk dokumen mutu yang telah diperbaharui, penyusun dokumen mutu harus memberikan Nomor Urut Revisi mulai dari 01,02,03 dan seterusnya (ini mengindikasikan kekerapan/ frekuensi perubahan yang pernah dialami oleh dokumen Mutu tersebut).
- 3) Histori penomoran dan tanggal revisi pada butir 2) sebaiknya ditulis di lembar tersendiri dan diletakkan di awal dokumen untuk kemudahan penelusuran.

3.4 Registrasi Atau Pencatatan Dokumen Mutu

- 1) Pencatatan/registrasi semua dokumen mutu, baik yang baru maupun yang mengalami revisi terbaru ada pada Daftar Master Dokumen.
- 2) Jika dokumen sudah terdaftar di Daftar Master Dokumen menandakan bahwa dokumen mutu terkait sudah terdaftar secara resmi.

3.5 Pengendalian Rekaman

3.5.1 Tujuan

- 1) Untuk memastikan proses pengendalian rekaman dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 2) Untuk memastikan bahwa rekaman/catatan agar dapat dibaca, mudah diidentifikasi dan dicari untuk menunjukkan bukti kesesuaian terhadap persyaratan dan efektifitas penerapan sistem penjaminan mutu.

3.5.2 Indikator Keberhasilan

- 1) Penetapan masa simpan rekaman mutu dilakukan sesuai dengan kebutuhan program studi serta untuk meningkatkan efisiensi.
- 2) Metode indeks yang ditetapkan memudahkan dalam pencarian.
- 3) Tidak adanya kerusakan dalam proses penyimpanan rekaman mutu.

3.5.3 Rincian Prosedur

i. Perencanaan Identifikasi Rekaman

- 1) Pimpinan (institusi/program studi/unit penunjang) menunjuk personal sebagai penanggung jawab rekaman mutu untuk mengatur dan mengendalikan rekaman mutu.
- 2) Masing–masing penanggung jawab rekaman mutu mengidentifikasi, menetapkan masa simpan, menetapkan metode indeks penyimpanan, dan lokasi penyimpanan rekaman mutu yang terkait dengan RF, POB, IK, dan dokumen mutu lainnya yang digunakan di unit yang terkait.
- 3) Penanggung jawab rekaman mutu menyediakan dan menetapkan tempat yang memadai untuk menyimpan rekaman mutu dan mencegah dari kerusakan.
- 4) Penanggung jawab rekaman mutu mengisi Daftar Rekaman Mutu sesuai dengan identifikasi pada butir 2).

ii. Pengaturan dan Pengendalian Rekaman

Penanggung jawab rekaman mutu melalui persetujuan pimpinan mengisi Daftar Rekaman Mutu.

iii. Pemusnahan Rekaman Mutu Yang Sudah Kadaluarsa

- 1) Penanggung jawab rekaman mutu melakukan pemilahan terhadap rekaman mutu yang telah kadaluarsa sesuai dengan batas waktu masa simpan yang telah ditetapkan.
- 2) Penanggung jawab rekaman mutu dengan persetujuan Kaprodi memusnahkan rekaman mutu yang sudah kadaluarsa tersebut.

3.6 Sasaran Mutu

Sasaran mutu adalah ciri-ciri mutu sebagai performansi atau parameter-parameter kinerja dari institusi/program studi/unit penunjang berkaitan dengan misinya, yang diukur/dihitung dan dievaluasi secara berkala. Sasaran mutu akan diaudit melalui Audit Mutu Internal Akademi Komunitas. Sasaran mutu harus SMART, yaitu:

1) Specific

Target yang spesifik dan jelas. Contoh: “rata-rata persentase kehadiran dosen dalam PBM” lebih jelas dibandingkan dengan “kehadiran dosen praktikum”.

2) Measurable

Terukur. Contoh: “rata-rata persentase kehadiran dosen dalam PBM minimal 95%”.

3) Achievable

Target haruslah sesuatu yang mungkin dan bisa dicapai. Contoh: jika tahun 2011 rata-rata persentase kehadiran dosen dalam PBM adalah 93,6%, artinya memungkinkan pada tahun 2012 kita menargetkan 95%.

4) Relevant

Relevan dengan fungsi dari unit. Misal program studi, contohnya: jika kita bertanggung jawab di Program Studi, maka sasaran mutu “rata-rata persentase kehadiran dosen dalam PBM” lebih relevan daripada “persentase ketersediaan ATK”.

5) Time Bound

Berikan batas waktu kapan sebuah sasaran mutu harus tercapai (perhatikan juga faktor achievable).

3.7 Audit Mutu Internal Akademi Komunitas

3.7.1 Pelaksana Pre-Audit

1) AUDIT MUTU AKADEMI KOMUNITAS merupakan audit yang dilaksanakan oleh tim yang ditunjuk oleh Direktur.

2) Pelaksanaan audit dijadwalkan dan diinformasikan di awal tahun.

3.7.2 Kegiatan AUDIT MUTU AKADEMI KOMUNITAS

1) AUDIT MUTU AKADEMI KOMUNITAS terdiri dari penilaian kelengkapan dokumen mutu dan penilaian secara kuantitatif terkait dengan pelaksanaan penjaminan mutu yang sebagian mengacu pada SMM ISO 9001:2008 with IWA 2 dan matriks penilaian BAN PT yang dikonversikan ke skor 0-4, yang dituangkan dalam form dan matriks penilaian yang telah ditentukan.

2) Pelaksanaan AUDIT MUTU AKADEMI KOMUNITAS mengacu pada pedoman AUDIT MUTU AKADEMI KOMUNITAS yang disajikan dalam buku tersendiri.

3.8 Evaluasi Kinerja Berkala

Evaluasi kinerja berkala adalah kegiatan evaluasi kinerja institusi/program studi/unit penunjang sesuai dengan standar kinerja dan sasaran mutu yang telah ditetapkan.

Tujuan evaluasi kinerja adalah untuk:

- 1) menjamin pencapaian sasaran dan tujuan institusi/program studi/unit penunjang
- 2) mengetahui kesenjangan antara perencanaan dengan realisasi

3) sebagai acuan untuk peningkatan kinerja dan mutu institusi/program studi/unit penunjang secara berkelanjutan. Mekanisme evaluasi kinerja institusi/program studi/unit penunjang adalah sebagai berikut:

- 1) Tim yang dibentuk institusi/program studi/unit penunjang mengumpulkan rekaman pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu dan hasil rekapitulasi setiap akhir semester.
- 2) Tim melakukan pengolahan data dan analisis berdasarkan data/rekapitulasi semester dan membuat laporan evaluasi kinerja berkala sesuai format yang ditetapkan.
- 3) Laporan yang telah selesai disusun kemudian diverifikasi, disahkan dan digandakan sebanyak 3 (tiga) kali.

BAB 4

PROSEDUR PENETAPAN, PELAKSANAAN, EVALUASI DAN PENINGKATAN STANDAR MUTU

1.1 Tujuan

Untuk memastikan adanya prosedur penetapan standar mutu yang dipergunakan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.

1.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua unit (program studi, unit penunjang) di Akademi Komunitas Multimedia Internasional

1.3 Referensi

- 1) PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU PERGURUAN TINGGI
- 2) KLAUSUL ISO 9001:2008 : 5.4.1 SASARAN MUTU

1.4 Indikator Kinerja/Kriteria Keberhasilan

- 1) Adanya bukti rapat mengenai tinjauan dan pembahasan terkait dengan penetapan standar mutu
- 2) Adanya pengesahan standar mutu sebelum diterbitkan.
- 3) Adanya pengendalian terhadap revisi terbaru dari standar mutu yang diterbitkan.

1.5 Rincian Prosedur

1.5.1 Penetapan Standar Isi

- 1) Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 3 (tiga) orang dari masing-masing program studi (Kaprodin dan dua orang dosen). Tim ini

melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan) yang mengatur tentang standar isi (kurikulum).

- 2) Tim Verifikasi memeriksa standar yang telah disusun sebelum disahkan.
- 3) Memastikan bahwa standar isi yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung proses pembelajaran agar lulusannya dapat menguasai seluruh kompetensi yang ditetapkan.
- 4) Senat mengesahkan dokumen standar isi yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 5) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen dokumen tersebut.

1.5.2 Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- 1) Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 3 (tiga) orang dari masing-masing program studi (Kaprodi dan dua orang dosen). Tim ini melakukan studi terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan Perundang-undangan (Standar Nasional Pendidikan) yang mengatur tentang kompetensi lulusan.
- 2) Mengidentifikasi kategori kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan dan menyelaraskan dengan Visi Misi Institusi dan Visi Misi Program Studi.
- 3) Menetapkan kompetensi umum dan kompetensi tambahan yang harus dimiliki oleh lulusan.
- 4) Melakukan verifikasi standar kompetensi lulusan yang telah disepakati dan memastikan bahwa semua kompetensi tersebut sudah ada di kurikulum.
- 5) Senat mengesahkan dokumen standar kompetensi lulusan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 6) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumendokumen tersebut.

1.5.3 Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- 1) Direktur/Wakil Direktur Akademik membentuk Tim Ad-Hoc yang diwakili oleh minimal 3 (tiga) orang dari masing-masing program studi (Kaprodi dan dua orang dosen). Tim ini melakukan studi pendahuluan penelusuran terhadap ketentuan normatif yaitu peraturan perundangan yang mengatur tentang proses pembelajaran.
- 2) Menentukan isi standar proses pembelajaran dengan memperhatikan visi misi institusi dan program studi.

- 3) Menentukan standar yang menggambarkan sesuatu (dapat berupa keadaan, proses) yang diharapkan akan terjadi atau yang seharusnya terjadi.
- 4) Memastikan bahwa standar proses pembelajaran yang ditetapkan sedemikian rupa sehingga mendukung proses pembelajaran dan menciptakan suasana akademik yang kondusif.
- 5) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memenuhi isi standar tersebut.
- 6) Senat mengesahkan dokumen standar proses pembelajaran yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 7) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen dokumen tersebut.

1.5.4 Penetapan Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

- 1) Pimpinan (Direktur, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak–pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif berupa peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan (karyawan).
- 2) Melakukan pemetaan terhadap kebutuhan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 3) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
- 4) Senat mengesahkan dokumen standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 5) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

1.5.5 Penetapan Standar Sarana Prasarana

- 1) Pimpinan (Direktur, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak–pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan bidang sarana dan prasarana.
- 2) Substansi standar sarana prasarana harus selaras dengan visi, misi, dan tujuan institusi dan program studi.
- 3) Substansi standar juga harus diselaraskan dengan keinginan, masukan atau saran dari para stakeholder.
- 4) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
- 5) Senat mengesahkan dokumen standar sarana dan prasarana yang telah disusun

tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

6) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen

1.5.6 Penetapan Standar Pembiayaan

- 1) Pimpinan (Direktur, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak-pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pembiayaan.
- 2) Meneliti terlebih dahulu peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang persoalan pembiayaan.
- 3) Merumuskan substansi atau isi standar pembiayaan sedemikian rupa agar tetap konsisten atau selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi.
- 4) Dalam merumuskan substansi standar pembiayaan, terbuka kemungkinan bagi institusi untuk mencari dan menerima masukan stakeholder dan atau pakar di luar institusi.
- 5) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
- 6) Senat mengesahkan dokumen standar pembiayaan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 7) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumendokumen tersebut.

1.5.7 Penetapan Standar Pengelolaan Dan Penjaminan Mutu

- 1) Pimpinan (Direktur, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak-pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengelolaan dan penjaminan mutu.
- 2) Standar disusun dengan memperhatikan proses utama pendidikan tinggi, prinsip-prinsip manajemen kelembagaan dan peraturan-peraturan yang berlaku serta kebijakan manajemen institusi.
- 3) Standar disusun berdasarkan visi, misi, tujuan, strategi dan program yang jelas. Dokumen-dokumen mutu internal yang menjadi rujukan adalah Statuta Akademi Komunitas Multimedia Internasional, Organisasi dan Tata Kerja (OTK), dan Diagram Bisnis Proses Akademi Komunitas Multimedia Internasional.
- 4) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
- 5) Senat mengesahkan dokumen standar pengelolaan dan penjaminan mutu yang telah

disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

6) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

1.5.8 Penetapan Standar Penilaian Pendidikan

1) Pimpinan (Direktur, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak-pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penilaian pendidikan.

2) Standar penilaian pendidikan meliputi dua standar turunan, yaitu: standar penilaian oleh dosen dan standar penilaian pendidikan PT.

3) Merujuk peraturan perundangan yang berlaku yang mengatur tentang sistem penilaian pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi.

4) Merumuskan substansi atau isi standar penilaian pendidikan sedemikian rupa agar tetap konsisten atau selaras dengan visi, misi dan tujuan institusi.

5) Penetapan standar dengan memperhatikan masukan dari alumni, stakeholders, dan atau asosiasi profesi.

6) Proses penetapan Standar penilaian pendidikan terdapat empat aspek yang perlu mendapatkan perhatian, yaitu:

a. Validitas isi dan konsep penilaian pendidikan yang sesuai dengan tujuan penilaian.

b. Reliabilitas informasi dan konsistensi hasil.

c. Kepraktisan prosedur dalam melakukan penilaian .

d. Memberikan efek terhadap sistem pendidikan secara keseluruhan, khususnya pada improving quality of education system.

7) Penilaian pendidikan merupakan Pengendalian Peralatan Pemantauan Dan Pengukuran (SMM ISO 9001:2008 Klausul 7.6) oleh dosen minimal mencakup: metode dan mekanisme penilaian, prosedur penilaian, dan instrumen penilaian.

8) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.

9) Senat mengesahkan dokumen standar penilaian pendidikan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.

10) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

1.5.9 Penetapan Standar Mahasiswa dan Lulusan

1) Pimpinan (Direktur/Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Ketua Program Studi) dibantu

oleh pihak–pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar mahasiswa dan lulusan.

- 2) Standar mahasiswa dan lulusan meliputi dua standar turunan, yaitu: standar mahasiswa dan standar lulusan.
- 3) Penetapan standar mahasiswa meliputi: kinerja mahasiswa dalam pendidikan, jenis kegiatan kemahasiswaan, target-target kegiatan, pembimbing kemahasiswaan, fasilitas kegiatan akademik/non akademik, dan standar mutu kegiatan.
- 4) Penetapan standar lulusan meliputi:sertifikasi pelatihan dan kompetensi tambahan, produktifitas, IPK dan TOEFL/TOEIC, rekrutmen lulusan, masa tunggu dan kesesuaian bidang kerja, dan masukan pengguna lulusan/alumni.
- 5) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
- 6) Senat mengesahkan dokumen standar mahasiswa dan lulusan yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 7) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumendokumen tersebut.

Penetapan Standar Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) Pimpinan (Direktur/Wakil Direktur Bidang Akademik, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak–pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- 1) Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat meliputi dua standar turunan, yaitu: standar penelitian dan standar pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Standar penelitian setidaknya meliputi: agenda penelitian, pelaksanaan dan manajemen, kode etik dan metode, pendanaan, sarana prasarana pendukung, output dan outcome penelitian.
- 3) Standar pengabdian kepada masyarakat harus merujuk pada peraturan perundangan yang berlaku dan visi misi institusi.
- 4) Penetapan standar pengabdian kepada masyarakat harus memperhatikan prinsip-prinsip: keterpaduan aspek Tri Dharma PT, empati-partisipatif, interdisipliner, realistis-pragmatis, environmental development.
- 5) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar

tersebut.

- 6) Senat mengesahkan dokumen standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 7) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumen-dokumen tersebut.

1.5.11 Penetapan Standar Kerjasama

- 1) Pimpinan (Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi) dibantu oleh pihak–pihak terkait melakukan studi terlebih dahulu terhadap seluruh ketentuan normatif sesuai peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar kerjasama.
- 2) Standar kerjasama meliputi kerjasama pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta manajemen pengelolaan.
- 3) Standar kerjasama juga mencakup antara lain: manajemen, credit transfer system (CTS) pengakuan mata kuliah tertentu, penelitian, tukar menukar staf, resource sharing, seminar, beasiswa, magang.
- 4) Kompetensi pihak yang bekerjasama harus jelas, kerangka masalah kerjasama jelas, rentang waktu MoU.
- 8) Standar kerjasama harus memperhatikan dokumen administratif, antara lain: surat penawaran, surat kesanggupan melaksanakan pekerjaan, surat kuasa jika pimpinan tidak dapat hadir, kartu NPWP, serta dokumen usulan teknis dan dokumen usulan biaya.
- 9) Menetapkan yang bertanggungjawab untuk memantau dan memenuhi isi standar tersebut.
- 10) Senat mengesahkan dokumen standar kerjasama yang telah disusun tersebut dilengkapi dengan berita acara dan daftar hadir.
- 11) Direktur menandatangani Lembar Pengesahan dan Surat Keputusan dokumendokumen tersebut.

BAB 5
PROSEDUR PELAKSANAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI
DAN PENINGKATAN STANDAR MUTU

5.1 Tujuan

Untuk memastikan adanya prosedur pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan peningkatan standar mutu di Akademi Komunitas Multimedia Internasional yang dipergunakan dalam penerapan Sistem Penjaminan Mutu.

5.2 Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja di Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

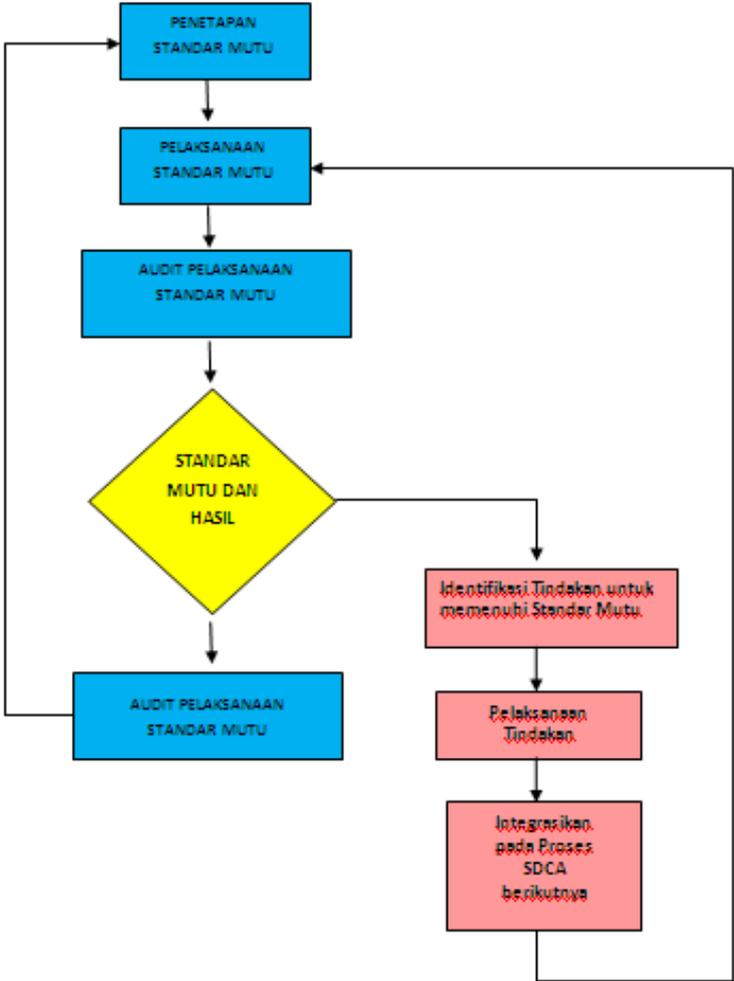
5.3 Indikator Kinerja/Kriteria Keberhasilan

- 1) Adanya bukti pelaksanaan dan pengendalian standar mutu melalui kegiatan AKMI dan process review.
- 2) Adanya pengendalian terhadap Revisi terbaru pelaksanaan dan pengendalian standar mutu yang diterbitkan.
- 3) Adanya bukti rapat mengenai tinjauan dan pembahasan terkait dengan evaluasi dan peningkatan standar mutu
- 4) Adanya pengesahan standar mutu hasil evaluasi sebelum diterbitkan.
- 5) Adanya pengendalian terhadap revisi terbaru dari standar mutu yang diterbitkan.

5.4 Rincian Prosedur

Prosedur pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan peningkatan standar mutu Akademik Komunitas Multimedia Internasional disajikan dalam diagram alir yang disajikan pada Gambar

Gambar 4.12
Diagram alir pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan peningkatan standar mutu



1. Contoh Lembar Pengesahan Dokumen Mutu



AKADEMI KOMUNITAS MULTIMEDIA INTERNASIONAL

LEMBAR PENGESAHAN
REFERENSI PROGRAM STUDI

Judul	:	Visi Misi Program Studi Administrasi Keuangan Publik
No. Dokumen	:	
Revisi	:	
No. Distribusi	:	

DISAHKAN OLEH	DIVERIFIKASI OLEH	DIBUAT OLEH
GHI	DEF	ABC
Direktur/Wakil Direktur	Ketua Verifikasi	Ketua Penyusun
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

3. Contoh Format Daftar Rekaman Mutu Program Studi

 <p>FM. PSSM-05- Rev.00</p>	FORM MUTU PROGRAM STUDI		No. Identifikasi	FM-PSSM-05		
	DAFTAR REKAMAN MUTU PROGRAM STUDI		No. Revisi	00		
			Tanggal Terbit	/ /		
	Area : Program Studi Administrasi Keuangan Pubik		Halaman	27 dari 37		
No.	No. Identifikasi	Judul Rekaman	Masa Simpan	Lokasi Simpan	Penanggung jawab	Metode Indeks

7. Contoh Format Prosedur Operasional Baku Program Studi

 POB- PSTI-01-Rev.00	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU PROGRAM STUDI	No. Identifikasi	POB-PSTI-01
	NAMA POB PROGRAM STUDI	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	/ /
	Area : Program Studi Administrasi Keuangan Publik	Halaman	

A. Tujuan
Jelaskan tujuan prosedur tersebut.

B. Deskripsi
Deskripsikan prosedur tersebut (apabila perlu)

C. Istilah
Jelaskan istilah – istilah yang perlu diketahui dalam prosedur tersebut

D. Ruang Lingkup
Merupakan ruang lingkup pemberlakuan prosedur tersebut

E. Referensi
Sebutkan beberapa referensi munculnya prosedur tersebut

F. Indikator keberhasilan
Sebutkan indikator keberhasilan implementasi prosedur tersebut, sebagai contoh : 1) proses pengajuan judul PA maksimal 3 (tiga) minggu,dll.

G. Catatan
Tuliskan catatan jika ada.

H. Prosedur							
No.	Kegiatan	Unit				Dokumen Yg digunakan	Ket. Waktu (hari)
		Mhs	Dosen (Pemb.)	Kaprodi	Tim Ad-Hoc		
11	Konsultasi dengan dosen yang sesuai kompetensinya tentang judul PA						
22	Mengusulkan judul PA yang telah didiskusikan dan disepakati dengan grup risetnya						
33	Memberikan pertimbangan/ masukan						Maksimum 2 (dua) hari
34	Memberikan Persetujuan						
25	Mengisi form usulan judul PA, meminta persetujuan dosen pembimbing, dan mengumpulkan ke Program Studi					FM-PSTI-05	
	dst.....						

8. Contoh Format Instruksi Kerja Program Studi

	INSTRUKSI KERJA PROGRAM STUDI	No. Identifikasi	IK-PSTI-06
	INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PERKULIAHAN KELAS	No. Revisi	00
		Tanggal Terbit	/ /
IK-PSTI-06-Rev.00	Area : Program Studi Administrasi Keuangan Publik	Halaman	
<p>DOSEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen melaksanakan kegiatan PMB praktikum sesuai dengan silabus, AP, dan kontrak perkuliahan 2) Selama praktikum, dosen wajib memakai pakaian yang rapi, sopan, tidak memakai sandal, dan tidak merokok 3) Dosen wajib melakukan presensi menggunakan smart card tanpa diwakilkan 4) Dosen membimbing praktikum dengan selama jam praktikum dan sesuai jadwal 5) Keterlambatan kedatangan dosen melebihi 10 menit, harus memberitahukan kepada laboran/teknisi dan perwakilan mahasiswa praktikum 6) Apabila sampai 15 menit tidak ada pemberitahuan, mahasiswa harus melaporkan kepada Ketua Departemen/Program studi 7) Setiap dosen wajib memberikan hand out/diktat/buku ajar serta petunjuk praktikum sesuai dengan topik pelaksanaan praktikum 8) Dosen wajib mendayagunakan media pembelajaran seperti power point dan LCD 9) Dosen wajib memberi kesempatan pada mahasiswa untuk berdiskusi selama praktikum 10) ...dst. <p>MAHASISWA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sebelum masuk laboratorium, mahasiswa melepas sepatu dan meletakkannya di rak yang disediakan 2) Selama praktikum, mahasiswa wajib memakai pakaian yang rapi dan sopan 3) ...dst. <p>LABORAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ... 2) ...dst. 			

RANCANGAN STANDAR MUTU
AKADEMI KOMUNITAS MULTIMEDIA INTERNASIONAL

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Secara umum pengertian mutu adalah kesesuaian dengan standar, kesesuaian dengan kebutuhan dan harapan stakeholders atau pemenuhan janji yang telah diberikan. Dengan demikian mutu pendidikan tinggi adalah kesesuaian pelaksanaan sebuah pendidikan tinggi dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Untuk mencapai mutu tersebut diperlukan suatu proses yang disebut penjaminan mutu (Quality Assurance).

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Komunitas Multimedia Internasional merupakan upaya secara terus-menerus untuk meningkatkan mutu pendidikan yang ditujukan untuk memenuhi kompetensi lulusan yang sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, penjaminan mutu Pendidikan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Penjaminan mutu dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar mutu.

Adapun standar mutu di Akademi Komunitas Multimedia Internasional meliputi standar minimal yang disyaratkan dalam undang-undang tersebut diatas ditambah dengan standar mahasiswa dan lulusan, serta standar kerjasama. Pelaksanaan penjaminan mutu akan mengacu pada standar yang telah ditetapkan. Sedangkan pemantauan, evaluasi dan audit mutu dilakukan untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan

1.2 Tujuan

Menetapkan standar mutu sebagai tolok ukur atau butir-butir mutu yang harus dipenuhi oleh program studi dan unit penunjang di lingkungan Akademi Komunitas Multimedia Internasional

1.3 Teknik Perumusan Standar

Perumusan standar menggunakan kata kerja yang dapat diukur, contoh menetapkan, membuat, menyusun, merancang, dan hindari kata kerja yang tidak dapat diukur (contoh memahami, merasakan). Rumusan standar harus memenuhi unsur :

a) *Audience* yaitu subjek yang harus melakukan sesuatu.

Contoh: Direktur, Ketua Program Studi (Kaprodi), Dosen, dsb.

b) *Behavior* yaitu apa yang harus dilakukan/dicapai.

Contoh: melakukan penelitian, melakukan sosialisasi, melakukan In-House Training, dsb.

c) *Competence* yaitu kriteria, target, cita-cita

Contoh: persentase kehadiran dosen minimal 90%.

d) *Degree* yaitu tingkat/level/periode/frekuensi dari *behavior*

Contoh: paling lambat tahun 2017

1.4 Ruang Lingkup

Standar mutu yang ditetapkan di Akademi Komunitas Multimedia Internasional terdiri dari 11 standar yaitu:

1. Standar Kurikulum
2. Standar Proses Pembelajaran
3. Standar Kompetensi Lulusan
4. Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5. Standar Sarana dan Prasarana
6. Standar Pengelolaan
7. Standar Pembiayaan
8. Standar Penilaian Pendidikan
9. Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
10. Standar Mahasiswa dan Lulusan
11. Standar Kerjasama

BAB II

STANDAR MUTU

2.1 Standar Kurikulum

- 1) Referensi dan orientasi
 - a) Kurikulum merujuk dan selaras dengan Visi Misi program studi.
 - b) Kurikulum berorientasi ke masa depan.
- 2) Kelengkapan
 - a) Kurikulum dilengkapi dengan perumusan kompetensi.
 - b) Kesesuaian mata kuliah dan urutannya dengan standar kompetensi.
 - c) Kurikulum dilengkapi dengan peta kurikulum.
 - d) Kurikulum dilengkapi dengan silabus masing-masing mata kuliah.
 - e) Kurikulum dilengkapi dengan GBPP dan SAP/AP masing-masing mata kuliah.
- 3) Ketaatan dan Validitas Kurikulum
 - a) Kurikulum sesuai dengan standar dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b) Jumlah SKS sesuai dengan Kepmen No. 234/U/2000, yaitu: Program Diploma I antara 36 - 40 SKS dan Program Diploma II antara 72 – 80 SKS.
 - c) Jumlah SKS untuk kegiatan praktikum/praktek/PKL sesuai standar BAN, yaitu Program Diploma I sebanyak 24 SKS dan Program Diploma II sebanyak 42 SKS.
 - d) Kurikulum setiap program studi harus disahkan resmi melalui Surat Keputusan Direktur.
- 4) Kompetensi
 - a) Isi kurikulum harus menjamin kompetensi yang sesuai dengan program studi.
 - b) Isi kurikulum harus relevan dengan potensi lokal dan kebutuhan stakeholder.
 - c) Kurikulum harus berbasis kompetensi, dirancang secara sistematis, dan memfasilitasi mahasiswa menguasai kompetensi yang dipersyaratkan.
 - d) Beberapa mata kuliah seharusnya memiliki keterkaitan dengan mata kuliah lain dalam bentuk prasyarat atau semi prasyarat.
 - e) Struktur kurikulum untuk program Diploma 1: mata kuliah umum (MKU) sebanyak 4 SKS, mata kuliah keahlian sebanyak 30 SKS dan mata kuliah khusus sebanyak 2 SKS.
 - f) MKU meliputi: (i) kemampuan berkomunikasi, (ii) kemampuan memanfaatkan IT, dan (iii) kemampuan penerapan etika industri.

- g) Kurikulum disusun sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- 5) Kepemilikan pedoman/dokumen
- a) Setiap program studi memiliki pedoman atau dokumen kebijakan tentang pengembangan kurikulum (dari internal dan atau eksternal) atau melakukan perencanaan, pengembangan, dan pemutakhiran kurikulum secara berkala.
 - b) Daftar Mata Kuliah/Praktikum/Praktek/PKL lengkap dengan KBI, bobot (SKS), jam, waktu (semester), buku teks rujukan utama, dan silabus mata kuliah terkait.
- 6) Sosialisasi
- a) Setiap program studi mengadakan sosialisasi kurikulum dan pedoman kurikulum kepada dosen melalui rapat program studi.
 - b) Setiap program studi harus menyampaikan secara formal Pedoman Kurikulum kepada mahasiswa baru.
 - c) Sosialisasi pada butir a) dan b) minimal dibuktikan dengan adanya file presentasi.
- 7) Evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum
- a) Setiap program studi melakukan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum untuk:
 - i. Merespon perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - ii. Merespon perubahan sosial di luar sistem pendidikan.
 - iii. Memenuhi kebutuhan stakeholder dan masukan alumni.
 - iv. Merespon perubahan sistem pendidikan.
 - b) Pemutakhiran kurikulum secepatnya dalam waktu 1 tahun untuk program Diploma 1, dan 2 tahun untuk program Diploma 2.
 - c) Dalam melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran kurikulum, program studi membantu Tim Ad Hoc (*Curriculum Board*) yaitu beberapa perwakilan dosen yang representatif dan kompeten
- 8) Jadwal Perkuliahan
- a) Administrasi Akademik bersama dengan program studi menyusun jadwal perkuliahan dengan memperhatikan kapasitas dan kesesuaian ruang kuliah/laboratorium.
 - b) Validasi/pengesahan jadwal perkuliahan oleh Direktur/Pembantu Direktur Akademik.
 - c) Publikasi jadwal perkuliahan ditetapkan dalam sasaran mutu administrasi akademik
- 9) Pengendalian dokumen
- a) Semua dokumen kurikulum harus diidentifikasi, diverifikasi, dan divalidasi/disahkan oleh yang pimpinan/ yang berwenang sebelum digunakan.
 - b) Semua penetapan, pemutakhiran, dan sosialisasi kurikulum harus terdokumentasi

2.2 Standar Proses Pembelajaran

1) Beban Mengajar

- a) Beban mengajar didasarkan pada asas kompetensi dan pemerataan.
- b) Setiap program studi mengumpulkan beban mengajar ke Administrasi Akademik pada waktu yang ditentukan.

2) Media Pengajaran

Setiap dosen wajib menyampaikan perkuliahan melalui media elektronik (LCD), papan tulis, dan atau alat peraga.

3) Pelaksanaan dan Isi Perkuliahan/Proses Belajar Mengajar (PBM)

- a) Perkuliahan dilaksanakan di ruang kuliah/ laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
- b) Apabila seorang dosen mengganti ruang perkuliahan, maka harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
- c) Pelaksanaan perkuliahan dibuktikan dengan pengisian form presensi.
- d) Isi perkuliahan sesuai dengan silabus dan SAP/AP.
- e) Butir d) dibuktikan adanya sistem pemantauan dan atau borang kinerja.

4) Kehadiran Dosen, Instruktur dan Mahasiswa

- a) Minimal presentase kehadiran tenaga pendidik dan mahasiswa dalam PBM sesuai dengan ketentuan di Peraturan Akademik.
- b) Setiap program studi wajib mempunyai sasaran mutu butir a) yang sama atau melampaui ketentuan sebagai upaya perbaikan.

5) Pembimbingan Mahasiswa

- a) Frekwensi pembimbingan Proyek Akhir minimal 12 kali untuk Program D2 dan minimal 6 kali untuk Program D1
- b) Ketua Program Studi menugaskan kepada Dosen Program Studi sebagai Pembimbing Non Akademik.
- c) Mekanisme pelaksanaan pembimbingan non akademik mengikuti pedoman yang telah ditetapkan.

6) Pengendalian dokumen

- a) Semua kegiatan terkait dengan proses pembelajaran harus terdokumentasi.
- b) Apabila seorang dosen mengganti ruang perkuliahan, maka harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.
- c) Pelaksanaan perkuliahan dibuktikan dengan pengisian form presensi.

d) Isi perkuliahan sesuai dengan silabus dan SAP/AP.

e) Butir d) dibuktikan adanya sistem pemantauan dan atau borang kinerja.

7) Kehadiran Dosen, Instruktur dan Mahasiswa

a) Minimal presentase kehadiran tenaga pendidik dan mahasiswa dalam PBM sesuai dengan ketentuan di Peraturan Akademik.

b) Setiap program studi wajib mempunyai sasaran mutu butir a) yang sama atau melampau ketentuan sebagai upaya perbaikan.

8) Pembimbingan Mahasiswa

a) Frekwensi pembimbingan Proyek Akhir minimal 12 kali untuk Program D2 dan minimal 6 kali untuk Program D1.

b) Ketua Program Studi menugaskan kepada Dosen Program Studi sebagai Pembimbing Non Akademik.

c) Mekanisme pelaksanaan pembimbingan non akademik mengikuti pedoman yang telah ditetapkan.

9) Pengendalian dokumen

Semua kegiatan terkait dengan proses pembelajaran harus terdokumentasi.

2.3 Standar Kompetensi Lulusan

1) Eksistensi dokumen

Kompetensi lulusan dinyatakan dengan jelas dalam sebuah dokumen atau buku.

2) Referensi

Kompetensi lulusan harus mengacu dan sesuai dengan Visi Misi Program Studi.

3) Ruang Lingkup dan Isi

a) Kompetensi lulusan meliputi kompetensi seluruh mata kuliah atau kelompok mata kuliah.

b) Kompetensi lulusan sebagaimana dimaksud pada butir a) mencakup: sikap (*attitude*), pengetahuan (*knowledge & understanding*), dan keterampilan (*skill*).

Ketrampilan meliputi: intelektual dan praktikal.

4) Keterlibatan Stakeholder eksternal

a) Dalam penetapan kompetensi lulusan, setiap program studi harus melibatkan stakeholder eksternal.

b) Keterlibatan stakeholder (pengguna lulusan) pada butir a) dibuktikan dengan rekaman masukan.

5) Sosialisasi

- a) Kompetensi lulusan disosialisasikan kepada tenaga pendidik (dosen dan instruktur), mahasiswa, orang tua, dan pengguna lulusan.
- b) Media sosialisasi menggunakan media banner/leaflet atau website.

6) Pengendalian dokumen

- a) Semua dokumen kompetensi lulusan harus diidentifikasi, diverifikasi, dan divalidasi/disahkan oleh yang pimpinan/ yang berwenang sebelum digunakan.
- b) Semua kegiatan terkait dengan penetapan, pemutakhiran, dan sosialisasi kompetensi lulusan harus terdokumentasi.

2.4 Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

1) Rekrutmen

- a) Rekrutmen tenaga pendidik (dosen dan instruktur) dan tenaga kependidikan (karyawan) mengikuti peraturan internal/eksternal yang berlaku.
- b) Rekrutmen harus dilaksanakan secara transparan dan akuntabel, serta mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum.
- c) Proses rekrutmen melibatkan Program Studi dan unit penunjang terkait.
- d) Rekrutmen dosen luar biasa dan instruktur dapat berasal dari praktisi mitra usaha/industry.

2) Komposisi dan Kualifikasi

- a) Komposisi tenaga pendidik (dosen dan instruktur) dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum.
- b) Kualifikasi pendidikan dan kompetensi tenaga pendidik (dosen dan instruktur) dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan peraturan dan kebutuhan.

3) Pemetaan, Peningkatan Kompetensi dan Pengembangan

- a) Program Studi dan unit kerja pendukung mempunyai perencanaan untuk meningkatkan kompetensi SDM melalui studi lanjut atau pelatihan yang mendukung terlaksananya Tri Dharma PT.
- b) Pengembangan SDM harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan visi dan misi masing-masing Program Studi, kebutuhan kurikulum dan kelembagaan.
- c) Pengembangan Tenaga Pendidik (dosen dan instruktur) harus memperhatikan rasio Tenaga Pendidik : mahasiswa.
- d) Evaluasi terkait dengan peningkatan kompetensi harus dilakukan untuk mengetahui efektifitas pelatihan.

4) Tugas Pokok dan Wewenang

- a) Setiap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengetahui dan memahami tugas dan wewenangnya.
- b) Deskripsi kerja (Job Description) tenaga kependidikan harus jelas dan tersedia di dekat tempat kerja sebagai pengingat.

5) Kompetensi Umum Tenaga Pendidik (Dosen dan Instruktur)

a) Dosen:

1. mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer/software yang terkait dengan tugas akademiknya dan mampu melakukan penelusuran literature lewat internet;
2. mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional dan internasional;
3. mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok agar dihasilkan keluaran yang dikehendaki;
4. mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media pembelajaran;
5. mampu memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan;
6. mempunyai kompetensi kepemimpinan, manajerial dan administrasi sesuai kapasitas dan jabatannya sebagai tenaga fungsional ataupun tenaga struktural;
7. Mempunyai kemampuan untuk membimbing sejumlah mahasiswa dan penelitian proyek akhir mahasiswa sesuai dengan bidang ilmunya;
8. Dalam proses pembelajaran: memberi kuliah teori/praktikum/workshop, menyusun materi ujian sesuai dengan tuntutan kurikulum, dan memberikan kuliah dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dan atau bahasa Inggris jika diperlukan.
9. Dalam bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat: melakukan penelitian untuk pengembangan bahan kuliah, menulis artikel dalam jurnal nasional atau internasional, melakukan kegiatan yang berorientasi pada usaha meningkatkan penghargaan terhadap martabat manusia melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

b) Instruktur:

1. mempunyai kemampuan dan kompetensi yang sesuai persyaratan yang ditetapkan;
2. mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional dan internasional;
3. mampu menggunakan berbagai macam metode dan media praktikum/workshop/kerja lapangan;

4. mampu memonitor dan mengevaluasi proses pembelajaran yang dilakukan;
5. mempunyai kemampuan berkolaborasi dengan dosen untuk membimbing sejumlah mahasiswa dalam proyek akhir;
6. dalam proses pembelajaran: memberi praktikum/workshop, menyusun materi ujian praktikum sesuai dengan tuntutan kurikulum, dan memberikan kuliah dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dan atau bahasa Inggris jika diperlukan.
7. dalam bidang Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat: bekerjasama dengan dosen melakukan penelitian untuk pengembangan bahan kuliah, menulis artikel dalam jurnal nasional atau internasional, melakukan kegiatan yang berorientasi pada usaha meningkatkan penghargaan terhadap martabat manusia melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

6) Kewajiban dosen dan instruktur

- a) Setiap dosen wajib mempunyai rencana pengembangan kemampuan akademik yang sesuai dengan kebutuhan Program Studi. Sedangkan tenaga instruktur wajib mempunyai rencana pengembangan kemampuan praktis (hardskill) sesuai kebutuhan stakeholders.
- b) Setiap dosen dan instruktur wajib mentaati Peraturan Akademik, Kode Etik Dosen dan Instruktur, dan peraturan lain yang berlaku di institusi.

7) Pengendalian dokumen

Semua dokumen dosen, instruktur dan tenaga kependidikan, bukti kegiatan, dan analisis yang terkait dengan pengembangannya harus terdokumentasi.

2.5 Standar Sarana Dan Prasarana

1) Perencanaan dan Persyaratan

- a) Sarana dan prasarana minimal harus sesuai dengan Permendikbud No. 48 Tahun 2013.
- b) Sarana dan prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam *master plan* sarana dan prasarana.
- c) Sarana dan prasarana harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta standar keamanan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan Akademi Komunitas dan unit teknis terkait, dengan memperhatikan akses penyandang cacat.
- d) Institusi harus memiliki standar minimal fasilitas pembelajaran.

2) Perencanaan Sarana Prasarana Program Studi

- a) Setiap program studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku di program studi tersebut.
- b) Setiap program studi harus menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.

3) Kecukupan dan utilitas ruang kelas/ laboratorium

- a) Jumlah ruang kelas dan laboratorium mencukupi kebutuhan.
- b) Setiap ruang kelas disediakan papan tulis, LCD proyektor, kursi yang cukup, penerangan dan ventilasi yang cukup.
- c) Laboratorium tersedia sesuai kebutuhan dengan rasio peralatan: mahasiswa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d) Setiap ruang laboratorium minimal disediakan papan tulis, LCD Proyektor, AC, kursi yang cukup, dan penerangan yang cukup.

4) Ruangan dan fasilitas Dosen, Instruktur dan Karyawan

- a) Dosen dan instruktur difasilitasi untuk mengembangkan kemampuan akademik, kompetensi dan ketrampilan.
- b) Setiap karyawan yang terkait dengan administrasi difasilitasi minimal meja kursi, komputer/laptop yang terhubung dengan jaringan/internet untuk meningkatkan pelayanan administrasi.

5) Buku Diktat/Petunjuk dan modul Praktikum

- a) Buku petunjuk setiap praktikum/workshop tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- b) Modul/peralatan setiap praktikum/workshop tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- c) Buku diktat/handout kuliah teori tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- d) Manual penggunaan peralatan di laboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.

6) Kecukupan Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang minimal meliputi: tempat parkir, mushola, toilet, poliklinik atau fasilitas kesehatan, dan fasilitas lain untuk kegiatan ekstrakurikuler atau pengembangan diri.

7) Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

- a) Pemeliharaan rutin setiap sarana prasarana sesuai dengan skup dan SOP yang ditentukan.
- b) Perbaikan setiap sarana prasarana sesuai dengan skup dan SOP yang ditentukan.

8) Pengendalian dokumen

Dokumen sarana prasarana dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi.

2.6 Standar Pengelolaan

1) Bentuk Organisasi dan Tata Kelola

- a) Adanya Statuta Akademi Komunitas dan Organisasi Tata Kerja (OTK) yang disahkan oleh pimpinan.
 - b) Setiap unit/bagian mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai OTK yang berlaku.
 - c) Setiap staf mempunyai uraian tugas yang jelas.
- 2) Mekanisme Pemilihan Pimpinan
- a) Adanya mekanisme pemilihan pimpinan (Direktur/Pembantu Direktur, Ketua Program Studi, dan Ketua unit penunjang).
 - b) Adanya bukti (rekam jejak) proses pemilihan butir a dan Surat Keputusan.
- 3) Perencanaan
- a) Adanya Rencana Strategis (RENSTRA) di level institusi.
 - b) Adanya Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Anggaran Belanja (RAB) tahunan yang dilengkapi dengan Term of References (TOR) di masing-masing Program Studi dan unit penunjang (UPT).
 - c) RKT Program Studi minimal meliputi:
 - 1) perencanaan dan peningkatan mutu SDM (dosen, instruktur dan karyawan),
 - 2) penguatan akademik, peningkatan mutu manajemen dan tata kelola, dan peningkatan mutu mahasiswa.
 - d) Butir a dan b disusun berdasarkan Visi Misi dan Sasaran Mutu institusi/Program Studi yang disahkan oleh pimpinan.
 - e) Butir b dan c harus disertai dengan daftar usulan detail dan data pendukung.
- 4) Pengadaan Barang
- Proses Pengadaan Barang, dan Jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku di pemerintah.
- 5) Eksistensi Penjaminan Mutu
- a) Eksistensi kegiatan sistem penjaminan mutu dibuktikan minimal adanya pemantauan, evaluasi dan audit yang dilaksanakan secara berkala.
 - b) Adanya mekanisme/pedoman kegiatan penjaminan mutu.
- 6) Kepemilikan dokumen mutu
- a) Institusi mempunyai dokumen mutu institusi (kebijakan mutu, standar mutu dan sasaran mutu) dan dokumen referensi yang lain berupa: peraturan akademik, kode etik dosen dan instruktur, kode etik mahasiswa, dan kode etik karyawan.
 - b) Setiap program studi mempunyai dokumen mutu program studi minimal adalah: visi misi, tujuan dan sasaran, prosedur mutu/instruksi kerja, pedoman-pedoman, dan

form mutu untuk rekaman.

- c) Setiap unit penunjang mempunyai dokumen mutu minimal adalah: visi misi, motto, maklumat/janji layanan (optional), standar waktu pelayanan (optional), standar/sasaran mutu prosedur mutu/instruksi kerja, pedoman-pedoman, dan form mutu untuk rekaman.

7) Sosialisasi Dokumen Mutu dan Implementasi

- a) Adanya sosialisasi tentang dokumen mutu di level institusi, level Program Studi/unit kerja pendukung maupun level laboratorium kepada seluruh civitas akademika.
- b) Butir a ditunjukkan adanya notulensi dan daftar presensi saat sosialisasi dan atau banner/website.
- c) Ada bukti implementasi sistem penjaminan mutu berupa rekaman dan evaluasi kinerja.

8) Inventarisasi dan rekam jejak pemindahan barang

- a) Setiap ruangan (administrasi, ruang tenaga pendidik/kependidikan (dosen/karyawan), ruang manajemen, kelas, labotorium, dan fasilitas penunjang) ada daftar inventaris terkini.
- b) Ada rekam jejak/berita acara setiap pemindahan peralatan/barang sesuai prosedur yang ditentukan.
- c) Dilakukan stock opname buku di perpustakaan secara periodik.

9) Laporan dan Evaluasi Kinerja

- a) Laporan LAKIP valid yang selesai sesuai jadwal yang direncanakan,
- b) Setiap program studi dan unit penunjang wajib membuat laporan tahunan terkait dengan program kerja, pelaksanaan, realisasi dan capaian sasaran mutunya.
- c) Adanya evaluasi kinerja level institusi yang terkait dengan layanan Tri Dharma PT yang meliputi evaluasi masukan, proses dan keluaran.

10) Tinjauan Manajemen dan Keberlanjutan

- a) Diadakan tinjauan manajemen di level institusi dan program studi berdasarkan hasil pemantauan, audit, evaluasi kinerja, capaian sasaran mutu dan umpan balik (dosen, instruktur, karyawan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan) serta tindak lanjutnya sebagai upaya perbaikan secara berkelanjutan.
- b) Butir a diadakan secara periodik, dibuktikan adanya notulensi dan daftar hadir.
- c) Tindak lanjut sebagai upaya keberlanjutan mencakup: animo mahasiswa, peningkatan mutu manajemen, peningkatan mutu lulusan, peningkatan kerjasama, dan

peningkatan sumber pendanaan.

11) Pengendalian dokumen

Semua dokumen pengelolaan, penjaminan mutu dan kegiatan yang terkait harus Terdokumentasi.

2.7 Standar Pembiayaan

1) Ruang lingkup biaya investasi Biaya Investasi satuan pendidikan meliputi : Biaya Sarana dan Prasarana, Biaya pengembangan Sumber Daya Manusia dan Modal Kerja Tetap.

2) Ruang lingkup biaya operasional

Biaya Operasional satuan pendidikan meliputi: Gaji Tenaga Pendidik (dosen dan instruktur) , tenaga administrasi dan tunjangan, Bahan dan peralatan habis pakai, Biaya Tak Langsung (listrik, air, telepon, pemeliharaan, lembur, transport, konsumsi, pajak, asuransi, dsb.).

3) Biaya kuliah

Biaya kuliah ditentukan sesuai peraturan pemerintah dan kebijakan institusi, yang ditentukan saat pendaftaran mahasiswa baru.

4) Rekaman kegiatan

Adanya dokumen rekaman setiap kegiatan (SPJ).

5) Akuntabilitas

Adanya keterbukaan informasi program, anggaran dan realisasi (sesuai hak dan kewenangan).

6) Sistem Pelaporan Keuangan

a) Adanya sistem pelaporan keuangan .

b) Laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan disusun sesuai waktu yang ditentukan.

7) Kinerja

Ketepatan dan kecepatan waktu pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran sesuai standar pelayanan minimal yang ditentukan.

8) Pengendalian dokumen

Semua dokumen pembiayaan dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi.

2.8 Standar Penilaian Pendidikan

1) Penilaian Hasil Belajar

a) Penilaian hasil belajar melalui tugas tertulis, ujian semester (UTS, UAS dan UP), laporan praktikum/workshop, Kerja Praktek Lapangan, Ujian Seminar Proposal Proyek akhir dan Ujian Proyek akhir (Seminar & Demo Alat).

- b) Nilai Akhir Semester Mata Kuliah Teori adalah gabungan nilai ujian tertulis mata kuliah teori yang terdiri atas UTS dan UAS serta Tugas.
 - c) Nilai Akhir Semester Mata Kuliah Praktikum adalah nilai laporan praktikum yang dikumpulkan setiap selesai satu judul praktikum. Batas waktu pengumpulan laporan praktikum adalah satu minggu setelah pelaksanaan praktikum.
- 2) Penilaian Kerja Praktek Lapangan
- Nilai Kerja Praktek Lapangan dari pembimbing lapangan dan pembimbing institusi.
- 3) Penilaian Proyek akhir
- Mekanisme kegiatan/evaluasi Proyek akhir sesuai dengan Peraturan Akademi Akademi Komunitas dan peraturan internal Program Studi.
- 4) Evaluasi
- Evaluasi Perkuliahan:
- a) Evaluasi mencakup Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), Ujian Perbaikan (UP) dan Tugas.
 - b) Evaluasi (kecuali Tugas) dilaksanakan bersama-sama melalui kepanitiaan.
 - c) Format soal ujian sesuai dengan standar yang ditetapkan.
 - d) Isi/konten soal ujian sesuai dengan silabus yang berlaku.
 - e) Dosen mengumpulkan soal UTS dan UAS paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian.
 - f) Dosen mengumpulkan nilai UTS dan UAS paling lambat satu minggu setelah mata kuliah diujikan.
 - g) Mekanisme pelaksanaan evaluasi perkuliahan mengikuti peraturan yang ditetapkan oleh institusi.
- Evaluasi Proposal Proyek akhir/Proyek akhir:
- a) Evaluasi Proposal Proyek akhir/Proyek akhir mengikuti peraturan dan mekanisme yang telah ditetapkan masing-masing program studi yang merujuk peraturan institusi.
 - b) Evaluasi Proyek akhir meliputi Seminar/Ujian dan demonstrasi karya yang dibuat dalam Proyek akhir.
- 5) Verifikasi dan Validasi Alat Evaluasi (UTS/UAS)
- a) Alat evaluasi berupa soal ujian diverifikasi dan divalidasi menggunakan prosedur yang ditentukan sebelum digandakan.
 - b) Alat evaluasi yang tidak sesuai dengan rencana (kurikulum dan silabus) harus diperbaiki oleh dosen pembuat/pengampu, diverifikasi, dan divalidasi.

6) Bobot Evaluasi

Bobot evaluasi dan skala penilaian akhir semester sesuai dengan Peraturan Akademik Akademi Komunitas.

7) Kenaikan Semester

Kenaikan semester sesuai dengan Peraturan Akademik Akademi Komunitas.

8) Syarat Kelulusan

Syarat kelulusan sesuai dengan Peraturan Akademik yang berlaku di institusi.

9) Pengendalian dokumen

Semua dokumen penilaian pendidikan, dokumen mahasiswa, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara.

2.9 Standar Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat

A) Penelitian

1) Ruang Lingkup Penelitian

Strategi, kebijakan dan prioritas penelitian sesuai dengan misi dan tujuan Akademi Komunitas disusun dan disahkan oleh Direktur.

2) Pedoman Penelitian dan sosialisasi

a) Adanya pedoman Penelitian yang disosialisasikan kepada seluruh dosen.

b) Adanya kode etik untuk integritas riset yang diberlakukan kepada dosen, peneliti, dan mahasiswa.

c) Pedoman Penelitian pada butir a) meliputi persyaratan, peraturan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan PPM.

d) Panduan Kode Etik pada butir b) meliputi:

1) Pemeliharaan Integritas Riset

2) Pelanggaran Kode Etik Riset

e) Butir a) dan b) disahkan oleh Direktur.

Ada bukti file presentasi/notulensi dan daftar presensi pelaksanaan sosialisasi pada butir a) dan b).

3) Dukungan Institusi

a) Institusi memfasilitasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industry sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menyelenggarakan penelitian kemitraan.

b) Diseminasi hasil penelitian baik di tingkat nasional maupun internasional harus dilaksanakan dengan mengikuti prosedur diseminasi yang ditentukan.

c) Institusi harus mendorong upaya publikasi hasil penelitian melalui berbagai media

publikasi, terutama jurnal ilmiah terakreditasi sekaligus mendorong peningkatan akreditasi jurnal ilmiah yang ada di lingkungan Politeknik.

- d) Peningkatan kualitas penelitian diupayakan melalui peningkatan kompetensi Tenaga Pendidik, tenaga instruktur dan mahasiswa dalam penyusunan proposal dan pelaksanaan kegiatan penelitian.
- e) Akademi Komunitas mengupayakan peningkatan perolehan hak paten/hak cipta/HaKI dari hasil penelitian serta mendorong upaya komersialisasinya.
- f) Ada bukti yang nyata dan tertulis pada butir a) s/d e).

4) Workshop Peningkatan Mutu Penelitian

Institusi melalui Unit PPM mengadakan workshop Peningkatan Mutu Penelitian minimal sekali dalam setahun.

5) Pengendalian dokumen dan rekaman

Semua dokumen dan rekaman pada PPM, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara.

B) Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Ruang Lingkup Pengabdian Kepada Masyarakat

Strategi, kebijakan dan prioritas Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan misi dan tujuan Akademi Komunitas disusun oleh Unit Penelitian Akademi Komunitas dan disahkan oleh Direktur.

2. Pedoman Pengabdian kepada Masyarakat dan sosialisasi

- a) Adanya pedoman Pengabdian kepada Masyarakat yang disosialisasikan kepada seluruh dosen.
- b) Pedoman pada butir a) meliputi persyaratan, peraturan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- c) Butir a dan b disahkan oleh Direktur.

Ada bukti presentasi, notulensi dan daftar presensi pelaksanaan sosialisasi pada butir a) dan b).

3. Dukungan Institusi

- a) Institusi memfasilitasi dan menjalin hubungan kerjasama dengan dunia industry sebagai landasan kerjasama secara proaktif untuk menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat.

b) Institusi harus mendorong upaya publikasi hasil pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai media publikasi.

c) Ada bukti yang nyata dan tertulis pada butir a) dan b).

4. Pengendalian dokumen dan rekaman

Semua dokumen dan rekaman pada PPM, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara.

2.10 Standar Mahasiswa dan Lulusan

1) Presensi Mahasiswa

Persentase kehadiran mahasiswa dalam PBM minimal sesuai dengan Peraturan Akademik. Kehadiran dipantau, dievaluasi dan dikendalikan.

2) Mengundurkan diri dan Drop Out (DO)

a) Persentase mahasiswa yang mengundurkan diri dari total mahasiswa aktif setiap Program Studi per tahun dikendalikan.

b) Persentase mahasiswa yang Drop Out (DO) dari total mahasiswa aktif setiap Program Studi per tahun dikendalikan.

3) Sertifikasi pelatihan dan Kompetensi Tambahan

a) Setiap mahasiswa minimal mengikuti 1 (satu) pelatihan bersertifikasi yang sesuai kompetensi dan keahliannya selama kuliah.

b) Mahasiswa wajib mengikuti kuliah tamu tentang trend industri/tenaga kerja yang diadakan Akademi Komunitas minimal 1 (satu) kali selama kuliah.

c) Mahasiswa wajib mengikuti pelatihan kewirausahaan yang diadakan Akademi Komunitas yang memfasilitasi mahasiswa menjadi tenant dalam inkubator bisnis atau wirausahawan.

4) Rekrutmen Lulusan

Adanya sistem perekrutan kerjasama dengan mitra usaha/industri.

5) Masukan pengguna lulusan dan Lulusan

a) Adanya umpan balik (masukan pengguna lulusan) dan kajiannya secara periodik.

b) Adanya studi pelacakan alumni dan kajiannya secara periodic minimal meliputi aspek: proses pembelajaran, penggalangan dana, informasi pekerjaan, dan membangun jejaring.

6) Pengendalian dokumen dan rekaman

Semua dokumen pada standar mahasiswa dan lulusan, dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi dan dipelihara.

2.11 Standar Kerjasama

1) Ruang Lingkup Kerjasama

a) Institusi berupaya menjalin kerjasama dengan institusi/instansi dalam negeri dan luar

negeri.

b) Kerjasama meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

2) Asas Kerjasama

a) Kerjasama harus memberikan manfaat yang berimbang antara kedua belah pihak.

b) Model dan muatan materi kerjasama sesuai dengan kebutuhan stakeholders.

3) Pedoman Kerjasama dan sosialisasi

a) Adanya pedoman kerjasama yang disosialisasikan kepada seluruh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

b) Pedoman Kerjasama pada butir a) meliputi persyaratan, peraturan, mekanisme, dan prosedur pelaksanaan kerjasama yang disahkan oleh Direktur.

c) Ada bukti presentasi, notulensi dan daftar presensi pelaksanaan sosialisasi pada butir a).

4) Evaluasi Kinerja Kerjasama

a) Wakil Direktur menetapkan target capaian kerjasama yang dituangkan dalam sasaran mutu.

b) Kegiatan kerjasama dianalisis dan dievaluasi secara berkala sebagai umpan balik perbaikan mutu dan strategi.

c) Ada bukti yang nyata dan tertulis pada butir a) dan b).

5) Keterlibatan SDM

a) Direktur mempunyai komitmen yang tinggi dalam meningkatkan kerjasama.

b) Kegiatan kerjasama diupayakan melibatkan SDM (tenaga pendidik, instruktur dan tenaga kependidikan) dan mahasiswa.

c) Institusi/program studi ikut berpartisipasi menjalin kerjasama sebagai upaya mendukung target capaian bidang kerjasama.

6) Pengendalian dokumen dan rekaman

a) Semua pedoman terkait dengan kerjasama harus diidentifikasi, diverifikasi, dan divalidasi/disahkan oleh pimpinan yang berwenang sebelum diimplementasikan dan disosialisasikan.

b) Semua kegiatan terkait dengan penetapan, pelaksanaan, peninjauan, dan sosialisasi harus terdokumentasi dengan baik.

c) Semua dokumen kerjasama dan kegiatan yang terkait harus terdokumentasi

Tabel 4.32
Kerjasama/Kontrak Kerjasama dengan Industri/BUMN/Swasta/Pemerintah

No	Nama Industri/BUMN/Swasta/ Pemerintah	Perjanjian		Bentuk Kerjasama
		Awal (Tanggal/Bulan/ Tahun)	Akhir (Tanggal/Bulan/ Tahun)	
1	BTN Syari'ah Malang	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja, Kerjasama dalam Keuangan (pembayaran mahasiswa)
2	CV. Ara	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
3	CV. Budi Jaya	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
4	CV. Mutiara Abadi	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
5	CV. Sekar Langit	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
6	CV. Bintang Timur	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
7	Global Xtreme	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
8	Intan Meydina Tour & Travel	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja

9	IRSI TV	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
10	Harian Umum Koran Pendidikan	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
11	PT. National Media Citra	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
12	Puncak Teknik (Trully Information Technology)	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
13	CV. Trio Husada	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
14	CV. Cipta Jasa	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
15	PT. Pendidikan Palapa Malang Adiyasa	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
16	PT. Biro Bangunan Abadi	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
15	CV. Jasa Niaga	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja
16	PT. Bintang Bagas " Abadi"	5 Mei 2018	5 Mei 2021	Pemagangan Mahasiswa, Perekrutan Kerja

Tabel 4.33
Daftar fasilitas kerja praktek/dan atau unit usaha (produk/jasa)
tempat praktek/magang industri

No	Nama Unit Usaha	Bidang Usaha	Jumlah SDM	Penjelasan *)
1	BTN Syari'ah Malang	Perbankan	3	Administrasi
2	CV. Ara	Perdagangan Makanan, Minuman	2	Administrasi, Accounting
3	CV. Budi Jaya	Pakaian jadi	3	Administrasi, Accounting
4	CV Mutiara Abadi	ATK, Perlengkapan Pegawai, Hasil Pencetakan, Majalah, Komputer, Bahan Bangunan, Konsultasi Bisnis dan Manajemen, Design Kreatif dan Jasa Periklanan	3	Administrasi, Accounting, IT, Desain Grafis
5	CV. Sekar Langit		4	Administrasi
6	CV. Bintang Timur		5	Administrasi
7	Global Xtreme		5	IT, Administrasi
8	Intan Meydina Tour & Travel	Travel	3	Administrasi
9	IRSI TV	Pertelevisian	3	IT, Administrasi
10	Harian Umum Koran Pendidikan	Jasa Ekspedisi Koran	5	IT, Administrasi
11	PT. National Media Citra	Jasa Konsultasi Management	5	IT, Administrasi
12	Puncak Teknik (Trully Information Technology)		3	IT, Administrasi
13	CV. Trio Husada	Jasa Kesehatan	5	Perekam Medis, Administrasi

Tingkat Keberlanjutan Akademi Komunitas Multimedia Internasional

Perkembangan bidang ilmu teknologi informasi dan komunikasi saat ini dan 10 tahun kedepan. Bidang ilmu atau bidang kajian yang menjadi pokok kajian dari Akademi Komunitas Multimedia Internasional saat ini mengalami perkembangan yang signifikan dan akan terus berlanjut di tahun-tahun mendatang mengikuti kebutuhan masyarakat maupun kebutuhan akan pengembangan keilmuan itu sendiri. Akademi

Komunitas Multimedia Internasional diharapkan mampu menjawab kebutuhan sumber daya manusia yang h l di bidang Kesehatan Kulit dan Rambut, Administrasi Keuangan Publik dan Pengujian Piranti Lunak , serta dapat menyelenggarakan pelayanan secara mandiri. Beberapa lahan kerja untuk lulusan Akademi Komunitas Multimedia Internasional dalam berbagai profesi sebagai berikut:

1) Program Studi Pengujian Piranti Lunak

- a. Network Engineer
- b. Network Designer
- c. Software Engineer
- d. Computer Systems Analyst
- e. Wirausaha Mandiri dibidang Multimedia (Technopreneurship).

2) Program Studi Kesehatan Kulit dan Rambut

- a. Wirausaha bidang estetika dan kulit
- b. Hair Stylist
- c. Wirausaha Mandiri dibidang Salon Kecantikan
- d. Wirausaha Mandiri Make Up Artist
- e. Beautypreneur
- f. Research and Development staff
- g. Beauty Blogger/ Vlogger
- h. Beauty Writer
- i. Beauty Teraphist

3) Program Studi Administrasi Keuangan Publik

- a. Administration Officer
- b. Accountant Staf
- c. Warehouse Administrator
- d. Book keeper
- e. Purchasing Officer
- f. Wirausaha Mandiri

5. Perkembangan bidang ilmu Pengujian Piranti Lunak, Kesehatan kulit dan rambut

dan keuangan publik saat ini dan 10 tahun kedepan.

Bidang ilmu atau bidang kajian yang menjadi pokok dari Akademi Komunitas Multimedia Internasional saat ini mengalami perkembangan yang signifikan dan akan terus berlanjut di tahun-tahun mendatang mengikuti kebutuhan masyarakat maupun kebutuhan akan pengembangan keilmuan itu sendiri. (Opportunity)

- 2) Bidang ilmu Sistem Komputer saat ini berkembang ke arah pengembangan sistem berbasis komputer, jaringan komputer, kecerdasan buatan dan rekayasa perangkat lunak. Bidang kajian ini menitikberatkan pada pengembangan sistem berbasis online (Internet) dengan teknologi Cloud Computing dan Virtualisasi. Pengembangan sistem cerdas berbasis komputer pada bidang ilmu Sistem Tenaga Kelistrikan maupun Sistem Telekomunikasi akan mendorong bidang ilmu Sistem Komputer untuk terus berkembang pada 10 ke depan dan tahun-tahun berikutnya.

Pengujian Perangkat Lunak dilakukan untuk menjamin kualitas dan juga mengetahui kelemahan dari perangkat lunak. Tujuan dari pengujian ini adalah untuk menjamin bahwa perangkat lunak yang dibangun memiliki kualitas yang tinggi, yaitu mampu merepresentasikan kajian pokok dari spesifikasi, analisis, perancangan dan pengkodean dari perangkat lunak itu sendiri.

Ada dua komponen yang harus diperhatikan dalam strategi pengujian, yaitu :

1. Faktor Pengujian yang merupakan hal-hal yang harus diperhatikan selama melakukan pengujian. Faktor pengujian ini dipilih sesuai dengan system yang akan diuji.
2. Tahapan pengujian yang merupakan langkah-langkah dalam melakukan pengujian.

Sesuai Prinsip Pengujian maka sangat penting jika:

- Semua pengujian harus dapat ditelusuri sampai ke persyaratan pelanggan.

Sebagaimana telah kita ketahui, sasaran pengujian perangkat lunak adalah untuk mengungkapkan kesalahan. Hal ini memenuhi kriteria bahwa cacat yang paling fatal (dari titik pelanggan) adalah cacat yang menyebabkan program gagal memenuhi persyaratannya.

- Pengujian harus direncanakan lama sebelum pengujian itu mulai.

Perencanaan pengujian dapat dimulai segera setelah model persyaratan dilengkapi.

Definisi detail mengenai test case dapat dimulai segera setelah model desain diteguhkan. Dengan demikian, semua pengujian dapat direncanakan dan dirancang sebelum semua kode dibangkitkan.

- Prinsip Pareto berlaku untuk pengujian perangkat lunak.

Secara singkat prinsip Pareto mengimplikasikan bahwa 80 persen dari semua kesalahan yang ditemukan selama pengujian sepertinya akan dapat ditelusuri sampai 20 persen dari semua modul program. Masalahnya, bagaimana mengisolasi modul yang dicurigai dan mengujinya dengan teliti.

- Pengujian harus mulai “dari yang kecil” dan berkembang ke pengujian “yang besar”.

Pengujian pertama yang direncanakan dan dieksekusi biasanya berfokus pada modul program individual. Selagi pengujian berlangsung maju, pengujian mengubah fokus dalam usaha menemukan kesalahan pada cluster modul yang terintegrasi dan akhirnya pada system secara keseluruhan.

- Pengujian yang mendalam tidak mungkin.

Jumlah jalur permutasi untuk program yang berukuran menengah-pun sangat besar. Karenanya tidak mungkin untuk mengeksekusi setiap kombinasi jalur skema pengujian. Tetapi dimungkinkan untuk secara tepat mencakup logika program dan memastikan bahwa semua kondisi dalam desain prosedural telah diuji.

- Untuk menjadi paling efektif, pengujian harus dilakukan oleh pihak ketiga yang independent.

Yang dimaksud dengan kata “yang paling efektif” adalah pengujian yang memiliki probabilitas tertinggi di dalam menemukan kesalahan (sasaran utama pengujian). Karena perancang perangkat lunak yang membuat sistem tersebut bukanlah orang yang paling tepat untuk melakukan semua pengujian bagi perangkat lunak.

2. Bidang kesehatan kulit dan rambut

Seperti yang kita ketahui bahwa kesehatan merupakan hal yang sangat vital terutama kulit dan rambut. Kulit memiliki fungsi penting bagi tubuh, salah satunya sebagai lapisan pelindung dari mikroba berbahaya. Perlunya menjaga kulit agar selalu sehat, bersih, serta terhindar dari risiko kerusakan. Tak hanya memengaruhi penampilan, kulit yang tidak dijaga kebersihannya juga rawan terjangkit penyakit.

Kulit terdiri dari berbagai lapisan yang memiliki fungsi unik dan berbeda-beda. dituntut untuk senantiasa memperhatikan kondisi kulit karena hal ini berkaitan

dengan kesehatan tubuh secara umum. Berikut ini beberapa alasan mengapa kulit merupakan bagian tubuh penting yang harus selalu dijaga kesehatan serta kebersihannya.

1. Kulit Merupakan Organ Tubuh Terluar

Kulit merupakan organ tubuh terluar sehingga rentan terpapar kotoran, virus, kuman, jamur, dan mikroorganisme jahat lainnya. Sebagai organ tubuh terluar, kulit juga berfungsi melindungi organ-organ dalam tubuh. Dengan selalu menjaga kesehatan sekaligus kebersihannya, kulit akan terhindar dari berbagai masalah yang dapat mengganggu penampilan sekaligus kesehatan. Jenis-jenis penyakit kulit berbahaya pun bisa hindari.

2. Lapisan Pelindung

Sebagai lapisan pelindung, kulit dapat melindungi dari dehidrasi, luka yang diakibatkan cedera atau cairan kimia, gigitan serangga, dsb. Lapisan pelindung ini dapat berfungsi dengan baik hanya bila selalu memastikan kesehatan dan kondisinya. Sebaliknya, bila lalai dalam merawat kulit, maka fungsinya sebagai lapisan pelindung tubuh tentu juga tak akan dapat berjalan secara maksimal.

3. Memiliki Nilai Estetis

Kulit memiliki peranan penting dalam memaksimalkan penampilan. Kulit yang sehat secara otomatis akan membuat penampilan tampak lebih menarik dan terawat. Sebaliknya, apabila sudah mengalami jenis penyakit kulit tertentu, penampilan juga akan menjadi kurang menarik. Bahkan, apabila kesehatan dan kebersihannya selalu dijaga, bukan tidak mungkin kulit akan tampak awet muda meski usia terus bertambah.

4. Pelindung dari Sinar Ultraviolet

Kulit mampu memproduksi vitamin D yang dapat melindungi ketika terpapar sinar ultraviolet. Akan tetapi, perlu diperhatikan bahwa kulit juga memerlukan perlindungan tambahan. Karena menjadi bagian tubuh yang terpapar langsung dengan sinar matahari dan UV, sebaiknya selalu melindungi kulit dengan rutin membersihkannya maupun mengaplikasikan krim tabir surya. Dengan begitu, risiko kesehatan jangka panjang seperti kanker kulit bisa dihindari.

5. Memiliki Fungsi Antibodi

Kulit berfungsi sebagai antibodi. Atau dengan kata lain, kulit merupakan bagian

tubuh yang dapat melawan mikroorganisme atau benda asing berbahaya yang dapat mengganggu kesehatan tubuh secara keseluruhan. Apabila kesehatan kulit tidak terganggu dan mengalami jenis penyakit kulit tertentu, bukan tidak mungkin sistem imunitas dan perlindungan tubuh akan ikut menurun.

6. Media Pembuang Racun

Di antara banyaknya fungsi kulit, salah satu yang paling penting dan utama adalah sebagai media pembuang racun dan zat lain yang tidak diperlukan oleh tubuh. Proses ini terjadi melalui fungsi ekskresi kelenjar keringat. Jika kulit tidak terawat, maka racun dan zat berbahaya akan mengendap di kulit dan menyebabkan hal-hal yang tidak diinginkan. Misalnya seperti infeksi, gatal, dan jenis penyakit kulit lainnya.

7. Menjaga Suhu Tubuh

Kulit memiliki kelenjar dan pembuluh darah yang berguna untuk mengatur suhu tubuh. Itu sebabnya, jenis-jenis penyakit kulit tertentu juga bisa diakibatkan oleh suhu tubuh yang tidak stabil. Dengan merawat kebersihan serta kesehatan kulit, suhu tubuh dapat terjaga dengan baik.

Tubuh pun akan terlihat lebih sehat karena dilindungi oleh kulit yang sehat pula.

3) Bidang Administrasi Keuangan Publik

Anggaran sektor publik harus sesuai dengan prinsip-prinsip anggaran sektor publik yang meliputi otorisasi legislatif, komprehensif, keutuhan anggaran, periodik, akurat dan jelas. Seiring dengan perkembangan teknologi maka audit atas keuangan sektor publik menjadi lebih mudah. Lulusan Program Vokasi 1 Tahun Administrasi Keuangan Publik diharapkan mampu menjadi administrator yang handal dalam menangani data keuangan publik.

BAB V
RENCANA KERJA

Pembukaan Akademi Komunitas Multimedia Internasional Teknologi informasi dan komunikasi Akademi Komunitas Multimedia Internasional merupakan suatu program untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan tenaga profesional dibidang teknologi informasi dan komunikasi serta untuk membantu pemerintah dalam mengisi dan melaksanakan pembangunan nasional khususnya di bidang pendidikan teknologi informasi dan komunikasi yang tiada lain guna mencerdaskan bangsa Indonesia pada umumnya dan yang terutama mampu menciptakan sumber daya manusia yang menguasai ilmu teknologi informasi dan komunikasi yang handal dan profesional. Adapun rencana kerja Akademi Komunitas Multimedia Internasional sebagai berikut:

Tabel 5.1
TIME SCHEDULE AKADEMI KOMUNITAS MULTIMEDIA INTERNASIONAL
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
TAHUN AKADEMIK 2020/2021

NO	RENCANA KERJA	PELAKSANAAN
1.	Mapping Tempat Presentasi	1 s/d 10 April 2021
2.	Pembentukan Panitia PMB 2021	
	Penetapan Petugas Lobby	10 s/d 20 April 2021
	Penetapan Petugas Eksekusi (Presentasi)	10 s/d 20 April 2021
	Penetapan Petugas Front Office	10 s/d 20 April 2021
	Pembuatan Job Discription Petugas Marketing	10 s/d 20 April 2021
	Penentuan Lokasi Sekretariat PMB 2017	10 s/d 20 April 2021
	Penentuan Lokasi Kantor Petugas Marketing	10 s/d 20 April 2021
	Pembuatan SK Tugas & MOU dengan SMU/SMK/MA Target	10 s/d 20 April 2021
3.	Persiapan Kesekretariatan :	
	Pembuatan Surat-Surat & Proposal ke SMU/SMK/MA & Pondok Pesantren	1 s/d 15 Mei 2021
	Pengiriman Surat-Surat Ke SMU/SMK/MA di Malang Raya (Kota Malang, Kab Malang dan Kota Batu)	1 s/d 15 Mei 2021
	Brosur & Kalender	1 s/d 10 Juni 2021
	Pamflet (ke sekolah)	1 s/d 10 Juni 2021
	Slide Presentasi (Flash MX)	1 s/d 10 Juni 2021
	Spot Animasi Profile	1 s/d 10 Juni 2021
	Admin Media Sosial	1 s/d 10 Juni 2021
	Stiker	1 s/d 10 Juni 2021
	Spanduk Horisontal Banner	1 s/d 10 Juni 2021
	Spanduk Vertikal Banner	1 s/d 10 Juni 2021
	Spanduk Kain Horisontal	1 s/d 10 Juni 2021
	Spanduk Kain Vertikal (Umbul-Umbul)	1 s/d 10 Juni 2021
	Banner Besar (Kayu)	1 s/d 10 Juni 2021
	Spot untuk Radio	1 s/d 10 Juni 2021
	Jinggle Televisi	1 s/d 10 Juni 2021
	Name Tag & Tool Kits Marketing	1 s/d 10 Juni 2021

	Cover Proposal Marketing & Jilid Map	1 s/d 10 Juni 2021 1 s/d 10 Juni 2021
4.	Cek List Alat Marketing: Laptop untuk Presentasi LCD Projector Trypod LCD Projector Handycam dan Kamera Sound System & Pendukung Mobil Operasional	1 s/d 15 Mei 2021 1 s/d 15 Mei 2021
5.	Sosialisasi Marketing ke Publik Sosialisasi Marketing ke Seluruh Siswa SMU/SMK/MA di Malang Pembentukan Team Presentor dari Mahasiswa (Sifat Membantu) Konfirmasi ke SMU/SMK/MA di Malang Event Marketing (Festival/Lomba Pelajar Kerjasama dengan Bank)	11 Juni 30 Agustus 11 Juni 30 Agustus 11 Juni s/d 30 Agustus 6 s/d 7 Juni 2021
6.	Pemasangan Baliho Pemasangan Spanduk Pemasangan Banner Pemasangan Umbul-Umbul Pemasangan Iklan Televisi Lokal Pemasangan Iklan Spot lewat Radio Anak Muda Malang Pemasangan Iklan lewat Sosial Media	1 s/d 30 Juni 2021 1 s/d 30 Juni 2021
7.	Target Marketing 1. Mahasiswa Daftar (D) 2. Mahasiswa Daftar Ulang (DU)	15 September s/d 15 November 2021 16 November 2021
8.	Pelaksanaan AKADEMIK : 1. Penyusunan Kurikulum, Pengadaan Kebutuhan Mahasiswa (Jas, Uniform, Modul dan Lain2) 2. Pengurusan Ijin Program Studi Akademi Komunitas Multimedia Internasional 3. Penyiapan SDM Pengajar dan Staff Operasional 4. Penataan Layout Laboratorium dan Studio 5. Gedung AK Multimedia Internasional Siap dioperasikan 7. Orientasi Mahasiswa Baru 8. Proses Belajar Mengajar	1 Oktober 2021 1 s/d 10 Oktober 2021 11 s/d 15 Oktober 2021 1 November 2021 18 - 20 November 2021 30 November 2021

Malang, 27 November 2019

Ketua Yayasan Pendidikan Palapa Malang



Dr. Yuni Hartono, M.Si

Dalam usaha peningkatkan mutu pendidikan tinggi dibidang teknologi teknologi informasi dan komunikasi di Akademi Komunitas Multimedia ini, pihak penyelenggara akan selalu berkoordinasi dan berkonsultasi dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi dan LL DIKTI Wilayah VII

Demikian, Studi Kelayakan ini disusun berdasarkan Permendikbud nomor48 tahun 2013 tentang Pedoman Pembukaan Akademi Komunitas dan PP 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang terdiri atas : 1) Pendahuluan yang menyangkut aspek kemanfaatan dan keunggulan dan aspek spesifikasi; 2) Kurikulum yang mencakup road map keilmuan dan keahlian; rancangan kurikulum; dan sistem pembelajaran; 3) Sumber daya yang mencakup aspek sumber daya manusia dan sarana prasarana; 4) Pendanaan yang mencakup aspek manajemen finansial dan aspek keberlanjutan; 5) Manajemen akademis; 6) Sistem penjaminan mutu; dan 7) Rencana kerja. Selanjutnya, diharapkan agar usulan ini dapat dijadikan pertimbangan dalam pemberian ijin penyelenggaraan Akademi Komunitas Multimedia Internasional.

Malang, 27 November 2019

Ketua Yayasan Pendidikan Palapa Malang



Dr. Yuni Hartono, M.Si