

STANDAR **PENGELOLAAN**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA**



SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA "MMTC"

**YOGYAKARTA
2015**

STANDAR PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI - STMM	SM	03	06
-------------	----	----	----

Revisi ke	-
Tanggal	-
Dikaji ulang oleh	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	Ketua STMM

STMM		KEBIJAKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Disetujui oleh
Revisi ke :	Tanggal :		
		SPMI-STMM/SM/03/06	Ketua

SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA
YOGYAKARTA
2015

A. VISI DAN MISI SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA

VISI :

Menjadi Pusat Pendidikan Tinggi Multi Media terbaik di Indonesia dan Bertaraf Internasional.

MISI :

1. Menghasilkan tenaga profesional, inovatif, kreatif, dan aplikatif yang siap berkompetisi di bidang penyiaran dan multi media.
2. Melaksanakan dan mengembangkan hasil penelitian guna memenuhi tuntutan masyarakat sesuai perkembangan teknologi komunikasi dan informatika dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai ke-Indonesia-an.
3. Menghasilkan sumber daya manusia unggul yang berperan aktif dalam mencerdaskan kehidupan bangsa dan pembangunan nasional.
4. Membangun dan mempertahankan etika dan moral akademik dalam semangat kebhinekaan.

B. VISI DAN MISI PUSAT PENJAMINAN MUTU DAN PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN

VISI :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan andal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi pusat pendidikan tinggi multi media terbaik di Indonesia dan bertaraf internasional.

MISI :

1. Mewujudkan visi STMM menjadi pusat pendidikan tinggi multi media terbaik di Indonesia dan bertaraf internasional, melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).

2. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan stakeholders.
3. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
4. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
5. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
6. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
7. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
8. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
9. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. RASIONAL

Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan banyak unsur kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi output secara bersama-sama. Di satu sisi output dari satu unit bisa jadi merupakan input untuk unit yang lain yang harus

dihasilkan secara simultan; di sisi lain, beberapa unit bisa jadi memiliki peran masing-masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan satu output. Berdasarkan kondisi diatas, maka masing-masing unsur kepemimpinan dalam organisasi Sekolah Tinggi Multi Media membutuhkan sebuah pedoman standar untuk masing-masing langkah dalam mengelola masing-masing unit yang dipimpinnya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

D. SUBJEK/PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB UNTUK MENCAPI STANDAR

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan.
4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi
5. Kepala Pusat sebagai pimpinan Pusat
6. Kepala Unit sebagai pimpinan Unit
7. Kepala Bagian sebagai pimpinan Bagian
8. Kepala Subbagian sebagai pimpinan Subbagian

E. DEFINISI ISTILAH

Tidak ada istilah khusus yang digunakan dalam standar pengelolaan ini.

F. PERNYATAAN ISI STANDAR

1. Program studi wajib :
 - a. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.
 - b. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
 - d. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
 - e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

2. Perguruan tinggi wajib:
 - a. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
 - b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan

sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.

- d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
 - e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
 - f. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
3. Setiap jurusan atau program studi harus memiliki pedoman yang mengatur tentang:
- a. Kurikulum dan silabus;
 - b. Kalender akademik yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c. Struktur organisasi;
 - d. Pembagian tugas di antara dosen;
 - e. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - f. Peraturan akademik;
 - g. Tata tertib minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - h. Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan dan hubungan antara warga dengan masyarakat;
 - i. Biaya operasional.
4. Program studi dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan

penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah yang meliputi :

- a. Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
 - b. Jadwal penyusunan kurikulum untuk tahun ajaran berikutnya;
 - c. Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada;
 - d. Penugasan pendidik pada mata pelajaran atau mata kuliah dan kegiatan lainnya;
 - e. Buku rujukan yang dipakai pada masing-masing mata pelajaran;
 - f. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;
 - h. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program;
 - i. Jadwal rapat Dosen dan rapat Senat Akademik;
 - j. Rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun;
 - k. Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja program studi untuk satu tahun terakhir.
5. Rencana kerja harus disetujui oleh lembaga berwenang sebagaimana diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 6. Pengelolaan jurusan dan program studi harus dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
 7. Pelaksanaan pengelolaan jurusan dan program studi yang tidak sesuai

dengan rencana kerja tahunan harus mendapat persetujuan dari pimpinan satu jenjang di atasnya.

8. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan harus dipertanggungjawabkan oleh Ketua program studi kepada Ketua jurusan, Dekan, dan Ketua secara berjenjang.
9. Pimpinan Sekolah Tinggi dan jurusan harus melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

G. STRATEGI

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit dibawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
2. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan pelatihan, penyegaran untuk menjaga kesetiakawanan, kerjasama dan toleransi diantara para pimpinan Jurusan, jurusan dan program studi.

H. INDIKATOR

Efisiensi pelaksanaan program pendidikan semakin meningkat.

I. DOKUMEN TERKAIT

Formulir kerja

J. REFERENSI

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”,
5. Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : MANAJEMEN LEMBAGA

1. Kepemimpinan

- a. Kepemimpinan Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi harus merumuskan visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan yang bersifat operasional dan terukur, dengan mempertimbangkan baik lingkungan luar maupun dalam.
- b. Kepemimpinan Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi seharusnya lebih memiliki karakter leadership, dengan menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan stakeholders lainnya serta menumbuhkan kesalingpercayaan dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggung jawab.

2. Komitmen

- a. Komitmen pimpinan harus ada dalam upaya pencapaian visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan.
- b. Komitmen sivitas akademika terhadap peningkatan mutu akademik harus ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis, dan peningkatan kinerja secara terus-menerus.
- c. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.

3. Manajemen Proses

- a. Proses-proses pokok harus terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
- b. Setiap proses pokok harus jelas penanggung jawab dan pelaksananya.
- c. Proses-proses pokok harus didukung dengan ketersediaan sumber daya

yang memadai.

- d. Keterkaitan antara proses-proses pokok dengan misi program studi, jurusan, dan Sekolah Tinggi seharusnya teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.
- e. Upaya penyederhanaan (simplifikasi) tata kerja harus dilakukan untuk menjamin upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
- f. Pada tahap pelaksanaan proses seharusnya menerapkan manajemen partisipatif dengan memanfaatkan:
 - 1) kepemimpinan demokratis
 - 2) komunikasi dua arah
 - 3) pengelolaan konflik
 - 4) partisipasi bawahan
 - 5) motivasi intrinsik
 - 6) perbedaan persepsi

4. Evaluasi Diri

- a. Sekolah Tinggi dan Jurusan harus melaksanakan audit akademik secara periodik.
- b. Evaluasi diri Sekolah Tinggi/Jurusan dan program studi harus dilakukan secara periodik.
- c. Evaluasi diri program studi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.
- d. Program Pengendalian Mutu seharusnya meliputi semua butir mutu sebagai berikut:
 - a. Visi, misi
 - b. Kurikulum
 - c. Sumber daya manusia

- d. Mahasiswa
 - e. Proses pembelajaran
 - f. Prasarana dan sarananya
 - g. Suasana akademik
 - h. Keuangan
 - i. Penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat
 - j. Tata pamong (governance)
 - k. Manajemen lembaga
 - l. Sistem informasi
 - m. Kerjasama dalam dan luar negeri
- e. Pengawasan melekat harus dilakukan oleh setiap pimpinan unit organisasi berdasarkan kebijakan program, prosedur dan standar lain yang telah disepakati, dan temuan hasil pengawasan tersebut dijadikan dasar untuk pengambilan tindakan koreksi.
- f. Tiap unit organisasi harus melakukan pendekatan sistem terhadap semua kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- g. Hasil analisis pendekatan sistem harus digunakan untuk meningkatkan kinerja unit organisasi secara terus menerus (continuous improvement).

5. Perencanaan

- a. Perencanaan pengembangan program studi harus mempertimbangkan misi Sekolah Tinggi dan Jurusan.
- b. Perencanaan harus mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri.
- c. Perencanaan harus dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.

BUTIR-BUTIR STANDAR PENGELOLAAN

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
1	Jati Diri, Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Nomenklatur	1. Sekolah Tinggi, Jurusan, dan Program Studi sesuai dengan SK Pendirian. 2. Nama Singkat Sekolah Tinggi Multi Media adalah STMM
		Simbol-simbol	Sekolah Tinggi, Jurusan, dan Program Studi : 1. Mempunyai logo 2. Mempunyai stempel 3. Mempunyai bendera 4. Mempunyai kop surat 5. Mempunyai himne (tingkat Sekolah Tinggi) 6. Mempunyai mars (tingkat Sekolah Tinggi) 7. Mempunyai jingle
		Legalitas	1. Sekolah Tinggi a. Memiliki SK Pendirian dari Presiden. b. Memiliki SK Penetapan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika 2. Jurusan a. Memiliki SK Pendirian dari Kementerian Komunikasi dan Informatika b. Ditetapkan dalam Statuta 3. Program Studi a. Memiliki SK Pendirian dari Kementerian Komunikasi dan Informatika b. Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku. c. Memiliki akreditasi dari lembaga yang berwenang.
		Statuta	1. Disusun oleh Tim yang ditetapkan dengan SK Menteri Komunikasi dan Informatika 2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketentuan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4. Disahkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketetapan Kementerian Komunikasi dan Informatika serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4. Dievaluasi setiap tahun 5. Disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 6. Setiap jurusan dan program studi memiliki Renstra dan Renop.
		Lokasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Domisili STMM berada di Yogyakarta, Jl. Magelang Km.6 2. Lokasi Kampus bertempat di dukuh Patran, Kelurahan Sinduadi, Kecamatan Mlati. 3. Lokasi Kampus merupakan milik Pemerintah.
		Penyelenggaraan Perkuliahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2. Menyelenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis. 3. Telah mendapat izin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5. Perkuliahan diselenggarakan dari Hari Senin sampai Sabtu.
		Strata dan jenis pendidikan yang dikelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Diploma 4 (D-4) 2. Jenjang Sarjana 1 (S-1)

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Visi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun, waktu, dan jangkauan tempat. 2. Visi Sekolah Tinggi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 3. Visi Sekolah Tinggi sejalan dengan Visi Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika. 4. Visi Sekolah Tinggi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 5. Visi Sekolah Tinggi ditetapkan dengan SK Ketua. 6. Visi Jurusan disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 7. Visi Jurusan sejalan dengan Visi Sekolah Tinggi dan Visi Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika. 8. Visi Jurusan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 9. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 10. Visi Program Studi sejalan dengan visi Jurusan, Sekolah Tinggi, dan Visi Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika. 11. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 12. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Ketua. 13. Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Ketua.
		Misi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Misi adalah penjabaran implementasi dari visi yang telah ditetapkan. 2. Misi berisi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Misi Sekolah Tinggi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 4. Misi Sekolah Tinggi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			5. Misi Sekolah Tinggi ditetapkan dengan SK Ketua. 6. Misi Jurusan disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 7. Misi Jurusan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 8. Misi Jurusan ditetapkan dengan SK Ketua. 9. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 10. Misi Program Studi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 11. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Ketua. 12. Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Ketua.
		Tujuan	1. Tujuan Sekolah Tinggi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 2. Tujuan Sekolah Tinggi adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. 3. Tujuan Sekolah Tinggi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 4. Tujuan Sekolah Tinggi ditetapkan dengan SK Ketua. 5. Tujuan Jurusan disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 6. Tujuan Jurusan adalah capaian dari Misi Jurusan. 7. Tujuan Jurusan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 8. Tujuan Jurusan ditetapkan dengan SK Ketua. 9. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 10. Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. 11. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 12. Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Ketua. 13. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Ketua.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Sasaran dan Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Tinggi disusun oleh pimpinan Sekolah Tinggi. 2. Sasaran dan Strategi pencapaian Jurusan disusun oleh pimpinan Jurusan. 3. Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi. 4. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. 5. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.
2	Kepemimpinan	Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi STMM ditetapkan dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.. 2. Struktur Organisasi STMM terdiri dari Ketua sebagai pimpinan tertinggi di STMM yang dibantu oleh tiga Pembantu Ketua, Senat sebagai badan normatif, Satuan Pengawas Internal yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik. Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan dan dibantu oleh satu Sekretaris Jurusan, Program Studi dipimpin oleh ketua program studi dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi. 3. Untuk urusan administrasi, Ketua dibantu oleh dua Kepala Bagian yang masing-masing membawahi 4 Kepala Subbagian. 4. Ketua mengangkat 4 Kepala Unit Pelaksana Teknis. 5. Ketua mengangkat dua Kepala Pusat untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua adalah pimpinan tertinggi Sekolah Tinggi Multi Media. 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya. b. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, khusus guru besar maksimal 66 tahun. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala. g. Tidak menjadi pimpinan partai politik. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. i. Memenuhi persyaratan akademik, adminis-tratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
		Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Sekolah Tinggi dan/ atau Jurusan 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Anggota senat Sekolah Tinggi/Jurusan adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun. b. Berpendidikan minimal S-2. c. Usia maksimal 60 tahun pada saat diangkat. d. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<p>e. Senat Sekolah Tinggi terdiri atas pimpinan Sekolah Tinggi, pimpinan Jurusan, ketua program studi, guru besar tetap, perwakilan guru besar tidak tetap, dan perwakilan dosen tetap.</p> <p>3. Mempunyai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STMM.</p>
		Pembantu Ketua I	<p>1. Pembantu Ketua I adalah pembantu Ketua STMM yang bertanggung jawab dalam bidang akademik</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya Jenjang pendidikan minimal S-2. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau jabatan fungsional akademik lainnya. Tidak menjadi pimpinan partai politik. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Pembantu Ketua II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua II adalah Pembantu Ketua STMM yang bertanggung jawab dalam bidang sumber daya manusia dan keuangan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya. b. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. g. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau jabatan fungsional dosen lainnya. h. Tidak menjadi pimpinan partai politik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. j. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. 3. Mempunyai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STMM.
		Pembantu Ketua III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua III adalah Pembantu Ketua STMM yang bertanggung jawab dalam bidang kemaha-siswaan, alumni, dan kerjasama. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Mempunyai kemampuan leadership dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, seni, dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. g. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/ atau jabatan fungsional akademik lainnya. h. Tidak menjadi pimpinan partai politik. j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. k. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. l. Memiliki tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STMM.
		Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran bertanggung jawab dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu yang berlangsung terus menerus serta pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi, pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran, pengkajian dan pengembangan sumber belajar, dan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			2. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Lektor. d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan mutu STMM. f. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di STMM. 2. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-3. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Lektor. d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STMM . f. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat bertugas membantu Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa STMM . 2. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli. d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah dan pengabdian pada masyarakat di STMM. f. Dapat bekerja sama dengan Kepala Pusat dalam melaksanakan tugas. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di jurusan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan jurusan yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di jurusan.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi seluruh program studi yang menjadi tugas pengelolannya. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di jurusan yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Sekretaris Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Jurusan bertugas membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di jurusan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan jurusan yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam membantu mengembangkan akademik di jurusan. g. Memiliki kemampuan membantu Ketua Jurusan dalam mengkoordinasikan penyiapan administrasi perizinan dan akreditasi seluruh program studi yang menjadi tugas pengelolannya. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di jurusan yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. j. Dapat bekerja sama dengan Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi adalah penanggung jawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. g. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di program studi yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Program Studi bertugas membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di Program Studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S.2 b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan Program Studi yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> f. Memiliki kemampuan dalam membantu mengembangkan akademik di Program Studi. g. Memiliki kemampuan membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyiapan administrasi perizinan dan akreditasi seluruh program studi yang menjadi tugas pengelolannya. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di jurusan yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. j. Dapat bekerja sama dengan Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas.
		Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan peralatan dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S-2 sesuai dengan bidang ilmunya b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi teknologi informasi dan komunikasi yang dikelola. d. Berstatus sebagai dosen STMM. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Kepala Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala perpustakaan adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S.1 Ilmu Perpustakaan. b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat. c. Pengalaman di bidang perpustakaan. d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (Basic Library Skill) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka. f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan software pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multi media. g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran on disk/off line (Proquest & Winspurs) h. Menguasai teknik pencarian Bollian Logic. i. Memiliki kemampuan untuk melakukan searching on-line book j. Bisa berkomunikasi dengan baik. k. Mempunyai misi lifelong learning untuk diri sendiri dan orang lain. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Unit Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit laboratorium adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S-2 sesuai dengan bidang ilmunya

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola. d. Berstatus sebagai dosen STMM. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Unit Studio dan Pemancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Studio dan Pemancar adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan sarana penunjang pendidikan sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S-2 sesuai dengan bidang ilmunya b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi sarana penunjang pendidikan yang dikelola. d. Berstatus sebagai dosen STMM. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan sarana penunjang pendidikan. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian adalah penanggung jawab penuh bidang administrasi dalam bidang yang dipimpinnya.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-1 b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun. d. Sebagai tenaga kependidikan tetap. e. Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian. f. Memahami administrasi perkantoran. g. Mampu mengoperasikan program office. h. Bisa berkomunikasi dengan baik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Sub Bagian	1. Kepala Sub Bagian adalah penanggung jawab penuh bidang administrasi di Subbagian yang dipimpinnya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S. 1. b. Usia maksimal 51 tahun saat diangkat c. Pengalaman minimal 5 tahun. d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, dsb. e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim. f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada. i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinu. j. Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian 6 hari kerja dalam 1 minggu. k. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap STMM. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
3	Standar Kegiatan	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional jurusan dan program studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan memiliki rencana strategis untuk mendukung sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi yang efektif. 2. Jurusan memiliki rencana operasional untuk mendukung sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi yang efektif. 3. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, b. Pengorganisasian, c. Pengembangan, d. Pengawasan, e. Pengarahan, f. Representasi, dan g. Penganggaran 4. Program studi memiliki rencana pengembangan masing-masing. 5. Program studi menarik umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan secara berkala. 6. Umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan ditindaklanjuti secara berkelanjutan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi. 7. Program studi melakukan upaya-upaya untuk peningkatan : <ol style="list-style-type: none"> a. Animo calon mahasiswa b. Mutu manajemen c. Mutu lulusan d. Pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan e. Prestasi memperoleh dana dari sumber selain dari mahasiswa dan hibah kompetitif.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Rapat Senat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di tingkat Jurusan atau Sekolah Tinggi. 2. Rapat senat terbuka di tingkat Sekolah Tinggi hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Ketua, pemilihan Direktur Pascasarjana, dan pengukuhan Guru Besar. 3. Rapat senat terbuka di tingkat Jurusan hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi. 4. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester. 5. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai quorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat). 6. Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai quorum. 7. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat Sekolah Tinggi, Jurusan, atau Program Studi.
		Rapat Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional. 2. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat terbatas pimpinan Sekolah Tinggi b. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan Organisasi Vertikal yang lebih tinggi. c. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan pimpinan Jurusan dan Program Studi. d. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan Kepala Bagian. e. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan seluruh unsur pimpinan di STMM.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			3. Rapat pimpinan Jurusan terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat terbatas pimpinan Jurusan b. Rapat pimpinan Jurusan dengan pimpinan program studi c. Rapat pimpinan Jurusan dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian. d. Rapat pimpinan Jurusan dengan seluruh pimpinan di tingkat Jurusan. 4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
		Rapat Dosen/Tenaga Kependidikan	1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh pimpinan STMM di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. 2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. 3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
		Rapat Khusus	1. Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. 2. Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat Sekolah Tinggi. 3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Wisuda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di STMM. 2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka senat STMM. 3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Ketua. 4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. 5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.
		Pengukuhan Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah. 2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang senat terbuka STMM. 3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Ketua. 4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah. 5. Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak STMM dan pihak guru besar. 6. Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.
		Pergantian Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di STMM wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2. Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di STMM wajib diberikan ucapan terima kasih.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh pimpinan Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika yang terkait. 4. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Akademik (Pembantu Ketua, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit) dilakukan oleh Ketua STMM.
		Sponsorship	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sponsorship adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan STMM, atau sebaliknya STMM menjadi sponsor kegiatan lembaga lain. 2. Dalam menerima sponsor dari pihak luar, pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan. 3. Ketentuan STMM menjadi sponsor di lembaga lain sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. b. Selalu memiliki nilai promosi. c. Transparan dalam penentuan biaya. d. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.
4	Pelayanan	Pelayanan Administrasi Akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan STMM dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. 2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. 3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<p>4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.</p> <p>Catatan : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik STMM “MMTC” Yogyakarta.</p>
		Pelayanan Administrasi Keuangan	<p>1. Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan STMM “MMTC” Yogyakarta dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.</p> <p>2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.</p> <p>3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00.</p> <p>4. Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.</p> <p>Catatan : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.</p>
		Pelayanan Administrasi Umum	<p>1. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan STMM dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan stakeholder lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum.</p> <p>2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.</p> <p>3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.</p>

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.
		Pelayanan Kehumasan dan promosi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan STMM dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (stakeholder) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan. 2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan. 3. Pelayanan yang bersifat protokoler: <ol style="list-style-type: none"> a. Tamu Pejabat Tinggi Negara dilayani langsung oleh Ketua/Pembantu Ketua. b. Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat STMM yang terkait. c. Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh Subbag Kerjasama dan Humas. 4. Pelayanan kehumasan dilakukan selama 24 jam melalui media informasi. 5. Promosi STMM dikoordinasikan oleh Subbag Kerjasama dan Humas. 6. Promosi STMM dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan 7. Pencitraan STMM dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan perundang-undangan yang berlaku.
		Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pelayanan memiliki prosedur pelayanan (Standard Operational Procedure/SOP) yang harus mencakup input, proses, output, dan outcome, serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik. 2. Semua prosedur pelayanan harus disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau, dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.