



DM-AKM-02.01

STANDAR AKADEMIK

(Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat)

Versi – 2



2016

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| PENGANTAR..... | 3 |
| 1. PENDAHULUAN | 4 |
| 2. UMUM | 5 |
| 2.1 Visi, Misi, dan Tujuan..... | 5 |
| 2.1.1 Visi | 5 |
| 2.1.2 Misi..... | 6 |
| 2.1.3 Tujuan | 6 |
| 2.2 Organisasi dan Manajemen | 8 |
| 2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia | 9 |
| 2.4 Sarana dan Prasarana..... | 10 |
| 3. BIDANG PENDIDIKAN & PENGAJARAN | 12 |
| 3.1 Pra Proses Belajar Mengajar | 12 |
| 3.2 Proses Belajar Mengajar..... | 12 |
| 3.2.1 Perkuliahan dan praktikum..... | 12 |
| 3.2.2 Ujian | 14 |
| 3.2.3 Yudisium dan wisuda | 14 |
| 3.2.4 Nilai dan Evaluasi..... | 14 |
| 3.3 Output..... | 15 |
| 3.4 Dokumen Pendukung Akademik..... | 16 |
| 4. BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM) | 16 |
| 4.1 Pra Proses..... | 16 |
| 4.2 Proses..... | 17 |
| 4.3 Output..... | 17 |
| 5. PENUTUP | 18 |

PENGANTAR

Setiap penyelenggaraan pendidikan **harus** mengacu pada standar pendidikan. STMIK AKAKOM sebagai Perguruan Tinggi swasta memiliki kewenangan penuh untuk menentukan sendiri standar pendidikannya selama tidak bertentangan dengan standar pendidikan nasional.

Standar Akademik disusun untuk mewujudkan arah dan pengembangan dari Kebijakan Akademik yang telah dimiliki oleh STMIK AKAKOM. Standar Akademik ini merupakan hasil pengembangan dan penyempurnaan dari Standar Akademik yang telah dimiliki STMIK AKAKOM sejak tahun 2011. Penyempurnaan dilakukan dengan menyesuaikan isi standar yang dalam hal ini beberapa telah mengalami perubahan secara signifikan terutama pada standar-standar yang terkait dengan program diploma 3 yang telah berubah sejak tahun 2014 ke arah vokasional. Pengembangan juga dilakukan yaitu dengan adanya standar di bidang Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM), dimana bidang ini belum ada pada buku Standar Akademik sebelumnya. Dengan adanya Standar Akademik ini berfungsi sebagai suatu kendali apakah suatu proses sudah memenuhi standar atau belum.

Standar Akademik terdiri atas dua pola keputusan, pola pertama adalah sesuatu yang memang harus dilakukan atau dipunyai. Pola ini ditandai dengan kata “harus” di tengah kalimat pernyataan. Pola kedua adalah sesuatu yang akan dilakukan secara bertahap, yang ditandai dengan kata “seharusnya” di tengah kalimat pernyataan pada standar akademik. Pola kedua ini akan diimplementasikan dalam Sasaran Mutu. Dengan adanya Standar Akademik ini diharapkan semua elemen memiliki panduan yang jelas tentang suatu produk atau proses yang sudah dan akan dilakukan.

1. PENDAHULUAN

- [1] Standar Akademik merupakan penjabaran dari Kebijakan Akademik STMIK AKAKOM.
- [2] Standar Akademik merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika STMIK AKAKOM dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
- [3] Standar Akademik merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi dan tujuan lembaga/program pendidikan, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, sumber daya manusia, sumber belajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitas berkelanjutan, serta penyelenggaraan kegiatan dan administrasi akademik.
- [4] Standar Akademik mengarahkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi akademik yang ditetapkan dalam spesifikasi program studi.
- [5] Standar Akademik mengarahkan dosen untuk menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas dan inovatif sesuai dengan spesifikasi program studi.
- [6] Standar Akademik mengarahkan kegiatan penelitian sivitas akademika sesuai peran institusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kesejahteraan manusia.
- [7] Standar Akademik mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika sesuai peran instisusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan manusia.

- [8] Standar Akademik ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal tetapi tetap memperhatikan *local wisdom* (kearifan lokal).
- [9] Standar Akademik ini menggunakan kata **harus** untuk pernyataan yang bersifat mendasar yang harus atau sudah terpenuhi, dan menggunakan kata **seharusnya** apabila bersifat pengembangan kualitas dan atau kuantitas.
- [10] Standar Akademik merupakan acuan dalam melakukan monitoring, evaluasi dan audit akademik yang akan dituangkan dalam Manual Mutu.
- [11] Standar Akademik berisi azas penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan STMIK AKAKOM yang merupakan prinsip utama dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan akademik.

2. UMUM

2.1 Visi, Misi, dan Tujuan

2.1.1 Visi

- [1] Visi **harus** merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan segenap sivitas akademika STMIK AKAKOM .
- [2] Visi **harus** memuat tujuan dan ruang lingkup kerja yang khas dari lembaga yang ada.
- [3] Visi **seharusnya** dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan.
- [4] Visi **seharusnya** ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan perkembangan IPTEKS ditingkat lokal sampai global.

2.1.2 Misi

- [1] Misi **harus** mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
- [2] Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup hasil yang hendak dicapai oleh lembaga, dan tingkat pengetahuan, ketrampilan, serta sikap dasar yang disyaratkan bagi hasil yang dimaksud.
- [3] Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup pasar maupun geografis yang menjadi sasaran.
- [4] Misi **harus** memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan lembaga.
- [5] Misi institusi **harus** dirumuskan bersama oleh Pimpinan dengan mempertimbangkan masukan-masukan pihak-pihak yang berkepentingan.
- [6] Misi **harus** dapat menjadi tolok ukur dalam evaluasi baik di seluruh lembaga maupun bagian-bagiannya.
- [7] Misi **seharusnya** memberi keluwesan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan lembaga yang terlibat.

2.1.3 Tujuan

- [1] Tujuan pendidikan **harus** disusun selaras dengan visi, misi STMIK AKAKOM dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- [2] Tujuan pendidikan **harus** disusun sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang pendidikan dan program studinya.

[3] Tujuan pendidikan **harus** dikomunikasikan secara eksplisit kepada dosen, mahasiswa dan pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Organisasi dan Manajemen

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Semua bagian/unit harus memiliki prosedur penyelenggaraan dan administrasi yang terdefiniskan secara jelas dan transparan, termasuk lintas hubungan antara jurusan, dan institusi. |
| 2 | Penjaminan mutu akademik harus menyatu di dalam penyelenggaraan organisasi Institusi/Prodi. |
| 3 | Pimpinan Institusi/jurusan/program studi harus mampu memerankan kepemimpinan akademik (<i>academic leadership</i>) baik dalam operasional, organisasi maupun publik. |
| 4 | Institusi/jurusan/program studi harus memiliki kejelasan wewenang dan tanggungjawab terhadap keseluruhan kurikulum dan tersedia anggaran untuk pengembangan pendidikan. |
| 5 | Institusi/jurusan/program studi seharusnya didukung oleh tenaga administrasi dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan secara optimal. |
| 6 | Kepemimpinan akademik seharusnya dievaluasi secara berkala untuk melihat sejauh mana visi, misi, dan tujuan dari jurusan/program studi telah tercapai. |
| 7 | Jurusan/program studi seharusnya diberi wewenang yang cukup untuk membelanjakan anggaran pendidikan sesuai kebutuhannya masing-masing, termasuk memberi insentif tambahan kepada Dosen maupun pihak-pihak yang aktif dalam pengembangan pendidikan. |
| 8 | Institusi /jurusan/program studi seharusnya memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel. |

2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia

| No | Uraian |
|----|---|
| 1 | Pengembangan dosen harus mengacu pada kebutuhan pengembangan IPTEKS dan kebutuhan masyarakat. |
| 2 | Komposisi dosen seharusnya sesuai dengan kebutuhan program studi. |
| 3 | Kualifikasi dosen seharusnya memperhatikan minat/bakat, kompetensi, pengalaman, umur, jabatan akademik dan memiliki jenjang akademik minimal setara dengan S2. |
| 4 | Penerimaan dan promosi dosen harus dilakukan berdasarkan azas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. |
| 5 | Pengembangan dosen harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan Institusi/Prodi. |
| 6 | Jumlah dosen seharusnya memiliki rasio Dosen:Mahasiswa lebih baik dari 1:30. |
| 7 | Dosen seharusnya bekerja secara efektif dan efisien. |
| 8 | Tugas-tugas yang diberikan kepada Dosen seharusnya sesuai dengan minat, kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki. |
| 9 | Kinerja dosen seharusnya dievaluasi secara periodik. |
| 10 | Dosen dan tenaga kependidikan seharusnya diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan yang ada. |
| 11 | Dosen seharusnya mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan keilmuan dalam kaitan dengan kebutuhan lokal, nasional, regional dan internasional. |

| No | Uraian |
|----|---|
| 12 | Dosen seharusnya mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk mencapai <i>output</i> dan <i>Outcome</i> . |
| 13 | Dosen harus mengajar sesuai dengan silabi/SAP yang telah ditentukan |
| 14 | Dosen seharusnya mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk pengajaran yang sesuai dengan bidang keilmuannya. |
| 15 | Dosen seharusnya mampu memanfaatkan sistem informasi akademik yang ada untuk distribusi materi kuliah, diskusi online, maupun tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa. |
| 16 | Dosen seharusnya mampu menggunakan beberapa teknik untuk menilai kerja mahasiswa dan mengaitkan dengan <i>output</i> dan <i>Outcome</i> pembelajaran yang dikehendaki. |
| 17 | Dosen seharusnya mampu memonitor dan mengevaluasi kinerja akademiknya dan mengevaluasi program yang dilakukan. |
| | Jumlah kehadiran dosen seharusnya 14 kali pertemuan sesuai dengan kurikulum. |
| 18 | Institusi harus memiliki sistem sanksi dan penghargaan dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi. |

2.4 Sarana dan Prasarana

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Sarana dan prasarana fasilitas fisik harus dituangkan dalam rencana dasar (<i>master plan</i>) yang meliputi gedung dan laboratorium yang ada sekarang serta rencana pengembangannya. |
| 2 | Infrastruktur fasilitas fisik harus direncanakan secara sistematis |

| No | Uraian |
|----|---|
| | agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik. |
| 3 | Ruang kuliah harus dilengkapi dengan sarana minimal tersedia papan tulis, jaringan/koneksi internet dan LCD Proyektor (permanen atau mobile). |
| 4 | Ruang kuliah seharusnya dilengkapi dengan LCD built in dan koneksi internet yang memadai |
| 5 | Ruang ujian pendadaran harus dilengkapi dengan sarana minimal tersedia papan tulis, jaringan/koneksi internet dan LCD Proyektor. |
| 6 | Ruang laboratorium seharusnya mempunyai peralatan yang sejalan dengan perkembangan IPTEKS. |
| 7 | Peralatan di ruang laboratorium seharusnya dilengkapi dengan manual (SOP/Instruksi Kerja) yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan. |
| 8 | Perpustakaan harus dilengkapi dengan fasilitas peminjaman buku dan jurnal(offline maupun online) sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika. |
| 9 | Perpustakaan seharusnya dilengkapi dengan fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal. |
| 10 | Perpustakaan harus dilengkapi dengan sistem teknologi informasi dan komunikasi. |
| 11 | Pusat Sertifikasi dan Usaha seharusnya mengelola berbagai kegiatan yang tidak tertampung di dalam kurikulum maupun kegiatan yang bersifat pelayanan publik. |
| 12 | Sekolah tinggi harus memberikan layanan informasi secara elektronik |
| 13 | Organisasi kemahasiswaan seharusnya menampung kegiatan ekstra kurikuler di perguruan tinggi yang kegiatannya dibawah pengendalian Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan |

3. BIDANG PENDIDIKAN & PENGAJARAN

3.1 Pra Proses Belajar Mengajar

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa jenjang S1 dengan IP Semester: 1. $\geq 3,00$ maksimal seharusnya 24 sks 2. 2,5 – 2,99 maksimal seharusnya 21 sks 3. 2,00 – 2,49 maksimal seharusnya 18 sks 4. 1,50 – 1,99 maksimal seharusnya 15 sks 5. $\leq 1,49$ maksimal seharusnya 12 sks |
| 2 | Pengambilan sks matakuliah untuk jenjang D3 harus dilakukan dengan sistem paket. |
| 3 | Mahasiswa harus melakukan perwalian sebelum mengisi Rencana Studi On-Line pada waktu yang dijadwalkan |
| 4 | Mahasiswa harus melaksanakan rencana studi secara on-line sebelum perkuliahan berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan. |

3.2 Proses Belajar Mengajar

3.2.1 Perkuliahan dan praktikum

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Semua mata kuliah dan mata praktikum harus memiliki SAP |
| 2 | Semua praktikum yang diselenggarakan harus didukung oleh panduan praktikum |
| 3 | Dosen dalam kegiatan praktikum seharusnya dibantu oleh asisten laboratorium untuk membantu kelancaran pelaksanaan praktikum |
| 4 | Mahasiswa harus hadir pada kuliah minimal 70% dari kehadiran dosen. |

| No | Uraian |
|----|--|
| 5 | Mahasiswa harus hadir praktikum minimal 70% dari standar jumlah pertemuan |
| 6 | Asisten laboratorium seharusnya hadir dalam setiap sesi praktikum yang diselenggarakan. |
| 7 | Jumlah tatap muka perkuliahan seharusnya 14 kali pertemuan |
| 8 | Jumlah tatap muka praktikum seharusnya 14 kali pertemuan |
| 9 | Kegiatan perkuliahan 1 semester mahasiswa jenjang D3 harus dilaksanakan dalam waktu 16-18 minggu dan waktu pelaksanaannya 1 minggu adalah 36 jam. |
| 10 | Yudisium akhir semester jenjang D3 harus dilaksanakan pada setiap akhir semester, untuk memberi ketetapan nilai pada semester yang berlangsung dan menetapkan kenaikan tingkat mahasiswa. |
| 11 | Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seharusnya dilaksanakan pada kantor atau instansi tertentu dalam kurun waktu semester berjalan, dalam lingkup pekerjaan setidaknya salah satu dari manfaat, perawatan, maupun pengembangan sistem teknologi informasi dan komputer bagi kelancaran operasional atau manajerial disuatu instansi. |
| 12 | Mahasiswa jenjang D3 yang mengambil PKL harus sudah menempuh minimum 80 sks dan IPK ≥ 2.0 |
| 13 | Mahasiswa jenjang S1 yang mengambil PKL harus sudah menempuh minimum 110 sks dan IPK ≥ 2.0 |
| 14 | Mahasiswa jenjang S1 yang mengambil skripsi harus sudah menempuh minimal 120 sks dengan IPK $\geq 2,0$ dengan nilai terbaik |
| 15 | Semua mahasiswa harus mengikuti sertifikasi sebagai salah satu syarat mengikuti yudisium akhir. Jenis sertifikasi yang diselenggarakan ditentukan oleh Program Studi. |

3.2.2 Ujian

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Ujian Tengah Semester harus dilaksanakan pada pertengahan kuliah setiap semester. |
| 2 | Ujian Akhir Semester harus dilaksanakan pada tiap akhir semester. |
| 3 | Responsi harus dilaksanakan di akhir periode praktik/praktikum |
| 4 | Remidial seharusnya dapat mengevaluasi kemampuan penguasaan materi dan ketrampilan mahasiswa dari proses pembelajaran yang pernah dilakukan dalam institusi maupun diluar. |
| 5 | Ujian Sidang/pendadaran seharusnya dilaksanakan secara lisan untuk menguji mahasiswa secara komprehensif baik tentang skripsi/tugas akhir, maupun mata kuliah pendukungnya. |

3.2.3 Yudisium dan wisuda

| No | Uraian |
|----|---|
| 1 | Yudisium jenjang S1 harus dilaksanakan secara rutin maupun insidental oleh Program Studi sesuai kebutuhan. Pada akhir semester diagendakan Yudisium terakhir, disertai rekapitulasi yudisium sebelumnya. |
| 2 | Yudisium jenjang D3 harus dilaksanakan pada semester genap atau ganjil untuk menetapkan kelulusan mahasiswa. |
| 3 | Pelaksanaan wisuda harus diatur sesuai dengan kalender akademik dengan periode 1 (satu) tahun 2 (dua) kali wisuda. |

3.2.4 Nilai dan Evaluasi

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Sistem penilaian akhir mahasiswa jenjang S1 harus didasarkan pada tiga jenjang menilai yang pelaksanaanya memperhatikan : 1. Menemukan pola distribusi |

| No | Uraian |
|----|--|
| | 2. Kriteria batas lulus, dan 3. Membandingkan nilai seorang mahasiswa di kelas |
| 2 | Sistem penilaian akhir mahasiswa jenjang D3 harus didasarkan pada dua cara menilai yang pelaksanaannya memperhatikan : 1. Penilaian Acuan Patokan (PAP) 2. Penilaian Acuan Norma (PAN) |
| 3 | Bobot Penilaian Ujian Teori harus : a. Tugas, Kuis, Proyek, Diskusi, Studi Lapangan : 0 – 30% b. Ujian Tengah Semester (UTS) : 30% - 40% c. Ujian Akhir Semester (UAS) : 40% - 60% |
| 4 | Bobot Penilaian Ujian Praktikum harus meliputi : a. Pretes : 5-10% b. Kegiatan praktikum : 20-50% c. Laporan : 20-50% d. Responsi : 20-50% Jika kehadiran < 70% dianggap tidak lulus |
| 5 | Nilai yang digunakan harus A, B, C, D dan E |
| 6 | Penilaian akhir mata kuliah seharusnya dilampiri rincian penilaian masing-masing komponen penilaian dan bobot penilaiannya. |

3.3 Output

| No | Uraian |
|----|---|
| 1 | Beban kredit untuk persyaratan menyelesaikan studi jenjang D-3 minimal harus 110 sks |
| 2 | Beban kredit untuk persyaratan menyelesaikan studi jenjang S-1 minimal harus 144 sks |
| 3 | Batas masa studi untuk D-3 maksimal seharusnya 10 semester, termasuk masa cuti akademik, dan 2 kali mengulang bagi |

| No | Uraian |
|----|---|
| | mahasiswa yang tidak naik tingkat |
| 4 | Batas masa studi untuk S-1 maksimal seharusnya 7 tahun ($2n-1$, dengan n:masa studi standar kurikulum). |
| 5 | Indeks prestasi minimal untuk menyelesaikan studi harus 2,00 dengan menempuh matakuliah wajib sesuai dengan ketentuan. |

3.4 Dokumen Pendukung Akademik

| No | Uraian |
|----|---|
| 1 | Kalender akademik harus memuat masa perkuliahan dan kegiatan akademik lainya yang disusun untuk satu tahun akademik |
| 2 | Buku pedoman akademik harus memuat kurikulum dan penjelasan mengenai jenis, kedudukan, dan sifat kegiatan pendidikan jenjang D-3 dan S-1, serta nilai kredit masing-masing kegiatan studi beserta prasyarat yang diperlukan. |
| 3 | Sanksi akademik harus berupa tindakan pembinaan bagi mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi. |
| 4 | Jadwal kegiatan pendidikan 1 semester harus memuat : hari, jam, kode dan nama mata kuliah/praktikum, ruangan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, dan nama dosen yang bersangkutan. |

4. BIDANG PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT (PPM)

4.1 Pra Proses

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Setiap kegiatan penelitian dan PPM yang dilakukan oleh dosen dengan sumber dana internal harus mengajukan proposal. |
| 2 | Topik penelitian dan PPM harus berkesesuaian dengan visi, misi, |

| No | Uraian |
|----|---|
| | dan tujuan institusi / program studi |
| 3 | Proposal penelitian dan PPM yang diajukan seharusnya di-review oleh <i>reviewer</i> yang telah ditetapkan. |
| 4 | Kegiatan penelitian dan PPM seharusnya melibatkan mahasiswa |
| 5 | Sumber dana kegiatan penelitian dan PPM seharusnya tidak hanya dari internal STMIK AKAKOM, tetapi juga eksternal |

4.2 Proses

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Proposal kegiatan penelitian dan PPM yang dinyatakan lolos oleh <i>reviewer</i> harus dikerjakan kegiatannya. |
| 2 | Monitoring kegiatan penelitian dan PPM harus dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 3 | Monitoring pelaksanaan penelitian dan PPM seharusnya dilakukan pada bulan ketiga setelah adanya Surat Keputusan Pelaksanaan penelitian dan PPM. |
| 4 | Evaluasi kegiatan penelitian dan PPM harus dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat |
| 5 | Evaluasi pelaksanaan penelitian dan PPM seharusnya dilakukan setiap akhir semester. |

4.3 Output

| No | Uraian |
|----|--|
| 1 | Setiap dosen yang melakukan kegiatan penelitian dan PPM baik dengan sumber dana internal maupun eksternal harus membuat laporan dan mengumpulkannya di Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. |
| 2 | Hasil kegiatan penelitian harus dipublikasikan |
| 3 | Hasil kegiatan PPM seharusnya dipublikasikan baik melalui jurnal ilmiah, seminar, maupun media lain yang relevan. |

5. PENUTUP

Standar Akademik yang telah mencakup bidang tri dharma (pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) dan komponen pendukungnya ini akan diacu oleh dokumen mutu yang lain sebagai bentuk pengendalian apakah sebuah proses atau hasil sebuah proses sudah memenuhi standar atau belum. Dari standar akademik ini akan dijabarkan dalam bentuk penetapan sasaran mutu di bidang tri dharma. *Cross check* harus dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat isi standar akademik yang belum dijabarkan dalam bentuk sasaran mutu, demikian juga sebaliknya apabila dibuat sebuah sasaran mutu harus dipastikan standar yang diacu harus ada di standar akademik. Dokumen yang memuat keterkaitan antara standar akademik dan sasaran mutu tersedia dalam lembar yang berbeda.