



**KEBIJAKAN NON AKADEMIK**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**

**Yayasan Pendidikan Jaya**  
**Tangerang Selatan, Januari 2016**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
SURAT KEPUTUSAN PRESIDEN .....	ii
I. BIDANG TATA PAMONG DAN ORGANISASI .....	1
II. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA .....	2
III. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN .....	3
IV. BIDANG KEUANGAN .....	4
V. BIDANG SARANA PRASARANA .....	6
VI. BIDANG MARKETING DAN PROMOSI .....	7
VII. BIDANG KERJASAMA .....	8
VIII. BIDANG HUMAS DAN KOMUNIKASI .....	9
IX. BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI .....	9
X. BIDANG <i>INFORMATION &amp; COMMUNICATION TECHNOLOGY</i> .....	10
XI. EVALUASI KEBIJAKAN .....	11



**SURAT KEPUTUSAN**  
**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**  
**NOMOR : 001/KEP-PRE/UPJ/01.16**  
**Tentang**  
**KEBIJAKAN NON AKADEMIK UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**

**PRESIDEN UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA**

- Menimbang : 1. Bahwa Universitas Pembangunan Jaya (UPJ) sebagai lembaga pendidikan tinggi yang telah mendapat kepercayaan dari masyarakat, perlu memiliki Kebijakan Non Akademik sebagai acuan dalam pembuatan standar dan peraturan non akademik di universitas;
2. Bahwa Kebijakan Non Akademik UPJ harus sejalan dengan perubahan kebijakan Pendidikan Tinggi dan dinamika organisasi UPJ;
3. Bahwa Kebijakan Non Akademik UPJ 2016 perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Presiden.
- Mengingat : 1. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Permendikbud nomor 49 Tahun 2014 tentang standar nasional Pendidikan Tinggi
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 85 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Statuta Perguruan Tinggi;
6. Nilai-nilai Jaya yang tertuang dalam Visi, Misi dan Kode Tata Laku Pembangunan Jaya Group tanggal 11 Januari 2007;
7. Anggaran Dasar Yayasan Pendidikan Jaya sebagaimana dimuat dalam Akta Notaris Utiek Rochmuljati Abdurrahman, SH, MLI, M.Kn yang telah disahkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan Surat Nomor AHU.4637.AH.01.04 Tahun 2010;
8. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia, Nomor 38/D/O/2011 tentang Izin Pendirian Universitas Pembangunan Jaya di Kabupaten Tangerang Selatan Propinsi Banten;
9. Statuta Universitas Pembangunan Jaya Tahun 2015;
10. Hasil analisis situasi UPJ tanggal 3-15 Agustus 2015;
11. Rapat Pimpinan UPJ tanggal 23 Oktober 2015

Menetapkan :

1. Kebijakan Non Akademik Universitas Pembangunan Jaya tahun 2016 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan.
2. Kebijakan Non Akademik Universitas Pembangunan Jaya tahun 2016 ini sebagai acuan utama tata kelola, standar dan peraturan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang berlaku di UPJ
3. Hal-hal yang belum diatur atau belum cukup diatur dalam keputusan ini, apabila diperlukan maka akan diatur dalam peraturan tersendiri.
4. Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana yang diperlukan.

Ditetapkan di : Bintaro Jaya, Tangerang  
Pada Tanggal : 4 Januari 2016  
Universitas Pembangunan Jaya

**Edmund Sutisna**  
Presiden

Tembusan:

1. Rektor UPJ
2. Dekan UPJ
3. Kaprodi UPJ
4. Unit terkait











## **KEBIJAKAN NON AKADEMIK UNIVERSITAS PEMBANGUNAN JAYA TAHUN 2016**

### **I. BIDANG TATA PAMONG DAN ORGANISASI**

#### **1. MISI**

- 1.1. Menyusun struktur organisasi yang efektif dan efisien pada semua fungsi dan operasi manajemen di semua tingkat unit kerja Universitas.
- 1.2. Menyelenggarakan tata kelola organisasi yang mencerminkan pelaksanaan *Good University Governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi dan aspirasi pemangku kepentingan Universitas.
- 1.3. Melakukan evaluasi dan penyempurnaan struktur dan tata kelola organisasi sesuai dengan perubahan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi didalam Universitas.
- 1.4. Melakukan analisis jabatan dan beban kerja terhadap setiap posisi yang ada dalam struktur organisasi Universitas.
- 1.5. Mengelola suasana akademik dan budaya organisasi yang kondusif dengan menumbuhkan rasa kepedulian dan komitmen yang tinggi dari seluruh pelaku dan pengelolaan kegiatan pendidikan.
- 1.6. Mendayagunakan seluruh potensi dan unsur-unsur yang dimiliki setiap tingkat unit kerja secara optimal guna menjamin keberlanjutan Universitas.

#### **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Struktur organisasi disusun dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan Yayasan dan kondisi Universitas.
- 2.2. Tata kelola organisasi diselenggarakan dengan dukungan sistem pengelolaan yang baik di semua fungsi tingkat unit kerja berdasarkan prinsip *Good University Governance* (GUG).
- 2.3. Struktur dan tata kelola organisasi dimonitoring dan dievaluasi secara periodik secara transparan dan sesuai dengan panduan yang berlaku.

- 2.4. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk menata dan mengembangkan unit organisasi Universitas agar dapat mencapai kompetensi dan kinerja serta memenuhi standar yang telah ditetapkan.
- 2.5. Analisis jabatan dan beban kerja disusun secara bertahap dengan mengacu kepada peraturan pemerintah dan peraturan lainnya yang relevan.
- 2.6. Analisis jabatan dan beban kerja dievaluasi secara periodik sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Universitas guna menyiapkan rencana penyusunan struktur dan tata kelola organisasi secara lebih komprehensif dan efektif.
- 2.7. Menegakkan peraturan, tata kerja, etika, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur dari semua unit kerja sebagai dasar untuk mengembangkan budaya organisasi.
- 2.8. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen disusun, dikembangkan dan dilaporkan oleh Unit yang bertanggungjawab dengan berbasis teknologi sistem informasi.

## **II. BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA**

### **1. MISI**

- 1.1. Menyusun, mengelola dan mengembangkan sistem dan penyelenggaraan perekrutan dan seleksi, penempatan, program retensi, pengembangan dan pemberhentian sumber daya manusia dalam upaya membangun sumber daya manusia yang berkualitas, produktif, berdedikasi di semua fungsi untuk mencapai visi dan misi Universitas secara lengkap, transparan dan akuntabel.
- 1.2. Menyusun dan mengembangkan sistem administrasi kepegawaian yang lengkap dan akurat.
- 1.3. Menyusun, mengembangkan dan mengelola sistem monitoring dan evaluasi yang akurat, adil dan terpercaya sehingga dapat memberikan motivasi, meningkatkan moral kerja dan kompetensi sumber daya manusia.

### **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Sistem dan penyelenggaraan perekrutan dan seleksi, penempatan, program retensi, pengembangan dan pemberhentian sumber daya manusia disusun dan dikelola secara terstruktur dan sistematis disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijakan Yayasan dan kondisi Universitas.
- 2.2. Sistem pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia disusun secara komprehensif dan efektif untuk menyiapkan sumber daya manusia yang tanggap terhadap perubahan yang cepat dalam dunia pendidikan, teknologi dan budaya.
- 2.3. Sistem administrasi kepegawaian disusun dan dikelola secara efektif dan efisien berbasis sistem informasi.

- 2.4. Sistem monitoring dan evaluasi kinerja sumber daya manusia dilakukan secara transparan dan sesuai dengan panduan yang berlaku. Hasil evaluasi dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam program pengembangan sumber daya manusia.
- 2.5. Sistem remunerasi dan kompensasi disusun secara terstruktur dan kompetitif sehingga dapat memberikan motivasi kerja dan munculnya peningkatan produktivitas sumber daya manusia, tanpa mengabaikan kondisi dan perkembangan Universitas.
- 2.6. Sistem pemberian penghargaan dan sanksi disusun sesuai dengan nilai-nilai yang diturunkan dari Grup Pembangunan Jaya dan budaya organisasi.

### **III. BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN**

#### **1. MISI**

- 1.1. Menyusun perencanaan dan pengembangan Universitas yang berupa rencana dan tata laksana pengembangan Universitas baik jangka panjang, jangka menengah, maupun jangka pendek dengan mempertimbangkan perkembangan internal dan eksternal serta memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi terpadu.
- 1.2. Menyusun, mengevaluasi dan mengembangkan metode penyusunan Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan mempertimbangkan potensi dan kapabilitas sumber daya Universitas secara efektif dan efisien.
- 1.3. Mengkoordinasikan proses penyusunan evaluasi diri Universitas.
- 1.4. Mengevaluasi sistem pengelolaan perencanaan dan pengembangan yang telah berjalan, dengan cara bertahap, berkesinambungan, transparan dan akuntabel.

#### **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Hasil pengkajian terhadap kebutuhan institusi, evaluasi diri, analisis kondisi eksternal dan kebutuhan pemangku kepentingan menjadi Isu Strategis untuk menyusun Perencanaan dan Pengembangan.
- 2.2. Perencanaan dan Pengembangan mencakup aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi dan aspek penunjang Tri Dharma.
- 2.3. Memiliki Perencanaan dan Pengembangan tertuang dalam Rencana Induk Pengembangan (Renip) jangka panjang 20-25 tahun yang dapat direvitalisasi sesuai dengan pengembangan Universitas, memiliki rencana strategis jangka menengah (Renstra) yang diperbaharui setiap 5 (lima) tahun, dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.

- 2.4. Seluruh Program Studi dan Unit/Bagian terlibat untuk memberikan masukan dalam penyusunan rencana strategi jangka menengah dan jangka pendek yang efektif dan efisien.
- 2.5. Sumber pemasukan baru untuk Universitas dapat diperoleh melalui investasi dengan tingkat pengembalian yang cepat dengan risiko yang kecil, menerapkan manajemen untuk penghematan pembiayaan, menerapkan manajemen aset untuk menurunkan pemborosan atau meningkatkan efisiensi penggunaan dana untuk mendukung pengembangan Universitas.
- 2.6. Upaya untuk mendapatkan pemasukan baru untuk Universitas baik yang berasal dari pihak internal maupun eksternal direncanakan, dilaksanakan, dan dikembangkan secara terpadu, tertib, teratur dan bertanggungjawab.
- 2.7. Proses perencanaan dan pengembangan dipantau dan dievaluasi secara bertahap dan berkesinambungan agar dapat berjalan secara transparan, taat hukum, efisien, akuntabilitas serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 2.8. Penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan melibatkan setiap Program Studi/Lembaga/Bagian berdasarkan manual prosedur pengelolaan anggaran guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dalam Rencana Operasional.
- 2.9. Sistem perencanaan dan pengembangan dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi dan komunikasi yang terintegrasi secara optimal.

#### **IV. BIDANG KEUANGAN**

##### **1. MISI**

- 1.1. Menyusun dan menyelenggarakan tata kelola keuangan dan akuntansi yang jujur, bersih, akurat dan tepat waktu menuju keuangan Universitas yang sehat.
- 1.2. Memastikan seluruh penggunaan dana dipertanggungjawabkan melalui standar pelaporan yang telah ditentukan.
- 1.3. Membangun dan menciptakan sistem pencatatan dan pelaporan keuangan yang akurat, transparan, taat hukum, efisien, akuntabilitas, dapat dipertanggungjawabkan dan dapat menjadi dasar pimpinan Universitas dalam pengambilan keputusan yang tepat.
- 1.4. Menciptakan sumber pemasukan baru untuk Universitas.
- 1.5. Membangun tata kelola keuangan dan akuntansi yang dapat menyesuaikan dengan kondisi Universitas dan perubahan eksternal.
- 1.6. Melindungi aset milik Universitas.

## 2. KEBIJAKAN

- 2.1. Pengelolaan keuangan melalui perencanaan yang matang dengan mematuhi tahapan dan aturan yang telah ditetapkan pimpinan Universitas berdasarkan prinsip *Good University Governance (GUG)*.
- 2.2. Sistem pengelolaan keuangan menggunakan Sistem Akunting dan Sistem Keuangan Akademik menggunakan SisfoKampus.
- 2.3. Setiap perubahan mendasar baik secara keseluruhan maupun sebagian dari Sistem Akunting maupun Sistem Keuangan Akademik harus dikoordinasikan dengan Bagian ICT dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan Universitas.
- 2.4. Setiap pencatatan kedalam Sistem Akunting harus dilampirkan dengan dokumen/bukti yang sah.
- 2.5. Bagian Keuangan menjalin kerjasama perbankan yang telah mendapat persetujuan dari Pimpinan Universitas.
- 2.6. Seluruh pemanfaatan anggaran berdasarkan kegiatan yang tertuang dalam rencana operasional dan anggaran tahunan.
- 2.7. Pendapatan Universitas dikelola untuk pembiayaan operasional pendidikan, penelitian, kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat, serta bidang kemahasiswaan dan bidang lain sesuai kebutuhan berdasarkan anggaran yang telah disetujui.
- 2.8. Pelayanan administrasi keuangan dilaksanakan secara efektif dan efisien yang berbasis pada teknologi informasi.
- 2.9. Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dilaksanakan secara profesional oleh individu atau unit sesuai ketentuan yang berdasarkan standar atau sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan.
- 2.10. Menerapkan manajemen untuk penghematan pembiayaan, manajemen aset untuk menurunkan pemborosan atau meningkatkan efisiensi penggunaan dana sebagai alternatif sumber pemasukan baru untuk Universitas.
- 2.11. Pengesahan anggaran dilaksanakan oleh Yayasan.
- 2.12. Perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sistem Keuangan disusun dan dilaksanakan oleh unit yang bertanggung jawab dibawah pengawasan Pimpinan Universitas dan Yayasan Pendidikan Jaya.
- 2.13. Laporan pendapatan dan realisasi anggaran disusun dan dilaporkan secara periodik oleh Unit yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Universitas dan Yayasan.
- 2.14. Pemeriksaan dan pengawasan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan dilaksanakan oleh Unit yang bertanggung jawab akan Sistem Pengendalian dan Pengawasan Internal dan Komite Audit.

## **V. BIDANG SARANA DAN PRASARANA**

### **1. MISI**

- 1.1. Merancang dan mengembangkan sistem pengadaan, pemanfaatan, pemantauan, evaluasi, perbaikan dan pembaruan sarana dan prasarana.
- 1.2. Mengoptimalkan proses pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta rencana engembangan Universitas.
- 1.3. Memiliki sistem pengawasan, evaluasi serta pendokumentasian sarana dan prasarana mengenai kondisi fisik dan penggunaannya, jumlah, kegunaan dan frekuensi penggunaannya yang dilakukan secara berkala.
- 1.4. Menjadikan proses pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan optimal dalam hal pemanfaatan waktu, tenaga dan biaya dengan tetap mengutamakan prinsip Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).
- 1.5. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan akademik lainnya.

### **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Rencana strategik pengadaan sarana dan prasarana harus disesuaikan dengan visi, misi dan kebutuhan serta rencana perkembangan Universitas.
- 2.2. Prosedur dan instruksi kerja menjadi acuan dalam mengelola dan memastikan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan dan memberikan hasil yang baik.
- 2.3. Pengadaan sarana dan prasarana yang diinisiasi oleh unit lain menggunakan pendanaan eksternal mengikuti prosedur yang lengkap mengenai pengadaan barang dan jasa.
- 2.4. Prosedur pemanfaatan disusun untuk memastikan penggunaan sarana dan prasarana dapat digunakan secara maksimal oleh masyarakat kampus dan sesuai dengan rencana/program pengembangan sarana prasarana.
- 2.5. Pengelolaan sarana dan prasarana dibiayai melalui anggaran operasional tahunan sesuai dengan rencana strategis Universitas yang telah disetujui Pimpinan Universitas dan Yayasan.
- 2.6. Kegiatan inventarisasi dilakukan dengan pembuatan jadwal pemanfaatan, pemantauan, evaluasi serta jadwal perbaikan mutu secara periodik.
- 2.7. Hasil inventarisasi digunakan sebagai dasar penyusunan rencana kerja untuk melakukan perbaikan mutu dan pengembangan sarana prasarana.
- 2.8. Ketersediaan sarana dan prasarana harus diimbangi dengan pemeliharaan dan perbaikan peralatan yang teratur.

- 2.9. Kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana didokumentasikan dengan akurat dan tertib dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.
- 2.10. Dokumentasi pengelolaan sarana dan prasarana dilaporkan secara periodik kepada Pimpinan Universitas dan Yayasan.
- 2.11. Pemanfaatan sarana dan prasarana Universitas yang terkait dengan *income generating*, maka Unit yang bertanggung jawab berkoordinasi dengan unit-unit terkait.

## **VI. BIDANG MARKETING DAN PROMOSI**

### **1. MISI**

- 1.1. Merencanakan dan mengembangkan strategi promosi yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan potensi yang terdapat di internal untuk menjamin keberlangsungan Universitas.
- 1.2. Memperkenalkan dan menanamkan citra Universitas kepada masyarakat nasional dan internasional sebagai institusi pendidikan yang unggul dan memiliki warna khas tersendiri.
- 1.3. Meningkatkan minat calon peserta didik untuk menempuh pendidikan di Universitas;
- 1.4. Menyusun dan mengembangkan program kerjasama dengan pihak eksternal untuk memperluas jaringan dan memberikan kesempatan calon peserta didik mengenal Universitas Pembangunan Jaya.

### **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Strategi dan target promosi ditetapkan secara berkala dengan memperhatikan kondisi internal dan perubahan kondisi eksternal yang dinamis untuk menjamin keberlangsungan Universitas.
- 2.2. Kegiatan promosi dikembangkan dan dijalankan sesuai dengan nilai-nilai Pembangunan Jaya dan mendapatkan dukungan dari seluruh civitas akademika.
- 2.3. Keberhasilan kegiatan promosi menjadi prioritas dan memerlukan dukungan dari seluruh warga Universitas.
- 2.4. Analisis keberhasilan strategi promosi dilakukan secara periodik dan digunakan untuk mengembangkan strategi promosi.
- 2.5. Program peningkatan citra dan reputasi Universitas disusun dan ditetapkan sesuai dengan perkembangan jaman.
- 2.6. Citra dan reputasi Universitas dijaga dan ditingkatkan oleh segenap warga Universitas.

- 2.7. Program kerjasama dengan pihak eksternal difasilitasi, diimplementasikan, dievaluasi dan ditindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang berlaku.

## **VII. BIDANG KERJASAMA**

### **1. MISI**

- 1.1. Menjalin kerjasama dengan lembaga lain baik nasional maupun internasional untuk mendukung tercapainya visi misi dan tujuan Universitas.
- 1.2. Mengembangkan organisasi dan meningkatkan mutu Universitas Pembangunan Jaya untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 1.3. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi dan administrasi pelaksanaan kegiatan kerjasama.

### **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Kegiatan kerjasama dilakukan dengan mitra yang telah memenuhi kualifikasi dan kriteria yang telah ditetapkan Universitas dan dituangkan dalam Kebijakan Kerjasama.
- 2.2. Standar kerjasama disusun sebagai dasar penyelenggaraan kerjasama dan bidang kerjasama.
- 2.3. Kegiatan kerjasama dilakukan secara kelembagaan oleh pimpinan Universitas berdasarkan prinsip kesetaraan, saling menghormati, dan saling menguntungkan, memperhatikan baik hukum nasional maupun internasional dan tidak mengganggu kebijakan pembangunan.
- 2.4. Kerjasama nasional dan internasional yang telah terjalin dikelola agar dapat dimanfaatkan oleh Program Studi/Lembaga/Bagian lain di Universitas.
- 2.5. Mengembangkan jumlah kerjasama dalam bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat serta dunia industri.
- 2.6. Kegiatan monitoring, evaluasi, pelaporan administrasi pelaksanaan kerjasama dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan.

## **VIII. BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI**

### **1. MISI**

- 1.1. Membentuk dan mengelola sistem layanan informasi yang terintegrasi, akurat, terpercaya serta dapat diandalkan terkait penyampaian informasi mengenai Universitas.
- 1.2. Mengelola dan mengembangkan sistem pemberitaan yang teraktual dan informatif secara berkesinambungan sehingga dapat dimanfaatkan sebagai bagian dari kegiatan promosi dan meningkatkan citra positif Universitas.



- 1.3. Mengkoordinir segala bentuk publikasi dan dokumentasi kegiatan di lingkungan Universitas yang dianggap perlu diketahui oleh masyarakat umum dan menghindari publikasi bersifat negatif yang berpotensi mencemarkan nama baik Universitas.
- 1.4. Melaksanakan kegiatan monitoring berita terkait Universitas yang beredar di media massa secara konsisten.
- 1.5. Membina komunikasi dengan pihak eksternal untuk mendukung terciptanya hubungan baik dengan masyarakat umum.

## **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Layanan informasi yang mutakhir dan mudah diakses dikembangkan melalui teknologi sistem informasi yang dikelola secara rutin.
- 2.2. Publikasi kegiatan Universitas dikelola dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan serta visi dan misi Universitas.
- 2.3. Publikasi dan pendokumentasian kegiatan di lingkungan Universitas dilakukan secara konsisten, lengkap dan akurat sesuai dengan kondisi terkini.
- 2.4. Menjaga citra Universitas dengan kegiatan monitoring berita Universitas di media massa dan menindaklanjuti sesuai dengan prosedur yang ada.
- 2.5. Kegiatan kerjasama dengan media massa dilakukan secara selektif serta memperhatikan kredibilitas media massa.
- 2.6. Pengaduan keluhan dari masyarakat di tanggap dengan cepat dan profesional.

## **IX. BIDANG KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

### **1. MISI**

- 1.1. Mengembangkan pembimbingan kemahasiswaan yang meliputi kegiatan kurikuler maupun ekstra-kurikuler untuk membentuk kompetensi dalam diri mahasiswa yang akan berguna dalam kehidupannya.
- 1.2. Merancang sistem pengelolaan kegiatan yang bersifat kurikuler maupun bersifat ekstra-kurikuler dengan mengacu pada visi dan misi Universitas.
- 1.3. Menyusun perencanaan, pengembangan, pembinaan, pengelolaan, layanan administrasi hingga melakukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui efektivitas kegiatan kemahasiswaan yang telah diselenggarakan.
- 1.4. Memberikan dukungan fasilitas yang sesuai dan memadai sebagai penunjang dalam melaksanakan kegiatan pembinaan minat dan penalaran, kerjasama dan peningkatan prestasi mahasiswa.
- 1.5. Mengembangkan program-program persiapan mahasiswa agar memiliki kesiapan dalam menghadapi dunia kerja dan meningkatkan kompetensi serta daya saing.

- 1.6. Mengembangkan program pelacakan dan perekaman data lulusan/alumni yang efektif dan efisien guna menjalin hubungan baik dengan alumni, merancang kegiatan yang melibatkan alumni dalam pengembangan Universitas.
- 1.7. Menjadi penyedia informasi lowongan kerja dan menyalurkan lulusan Universitas kepada perusahaan yang membutuhkan.
- 1.8. Mengembangkan jejaring kerjasama nasional dan internasional untuk mendukung pengembangan organisasi kemahasiswaan.

## **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Kegiatan kurikuler dan ekstra-kurikuler yang dikembangkan bertujuan untuk memenuhi standar kurikulum bidang keilmuan yang didukung oleh kegiatan ekstra-kurikuler, sehingga tujuan pendidikan dapat tercapai.
- 2.2. Sistem pengelolaan kegiatan kurikuler dan ekstra-kurikuler bertujuan untuk mendorong perubahan sikap mahasiswa menuju dewasa, khususnya dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup.
- 2.3. Universitas menyediakan fasilitas dan pembina/pembimbing yang memadai guna memberikan motivasi agar mahasiswa terlibat secara aktif dalam kegiatan kurikuler maupun ekstra-kurikuler.
- 2.4. Program persiapan kerja disusun secara terstruktur dan dilaksanakan secara periodik dengan harapan dapat memberikan bekal ketrampilan dan managerial mahasiswa.
- 2.5. Program pelacakan dan perekaman data lulusan/alumni didukung dengan teknologi sistem informasi yang efektif dan efisien.
- 2.6. Program komunikasi dan kerjasama dengan alumni dikembangkan sejak mahasiswa duduk di bangku kuliah, menjelang kelulusan hingga saat mereka telah menjadi alumni dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi.
- 2.8. Program kerjasama organisasi kemahasiswaan dengan Universitas lain dikembangkan sesuai dengan arah dan sasaran pengembangan kemahasiswaan.

## **X. BIDANG INFORMATION & COMMUNICATION TECHNOLOGY (ICT)**

### **1. MISI**

- 1.1. Merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan sistem informasi yang berkesinambungan sesuai dengan Visi dan Misi Universitas.
- 1.2. Mengembangkan dan memelihara sistem informasi beserta infrastrukturnya untuk mendukung layanan pelaksanaan administrasi dan kegiatan Universitas.

## **2. KEBIJAKAN**

- 2.1. Kegiatan layanan ICT dilakukan terpusat di Bagian ICT.
- 2.2. Menjalinkan kerjasama dengan mitra yang telah memenuhi kualifikasi dan kriteria yang telah ditetapkan Universitas.
- 2.3. Menggunakan platform yang berbasis *open source* sebagai sistem informasi untuk menunjang administrasi dan kegiatan Universitas. Jika kebutuhan pengguna/unit kerja dirasakan tidak terpenuhi dengan penggunaan platform berbasis *open source* maka akan diberikan alternatif dengan platform yang berbasis lainnya.
- 2.4. Layanan ICT dikembangkan dari waktu ke waktu untuk meningkatkan potensi dan kualitas Universitas.
- 2.5. Kegiatan monitoring, evaluasi, pelaporan pelaksanaan layanan ICT dilaksanakan secara periodik dan berkesinambungan.

## **XI. EVALUASI**

- 11.1. Kebijakan Sumber Daya Manusia dievaluasi secara sistematis dan terstruktur sesuai dengan perkembangan Universitas dan kondisi eksternal.
- 11.2. Evaluasi Kebijakan Sumber Daya Manusia dilakukan oleh Pimpinan Universitas.