



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982


DAFTAR ISI

BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	4
BAB 2 MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	21
1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	22
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	25
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	28
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	31
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	34
BAB 3 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	38
1. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	45
2. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu	48
3. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi	51
4. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek	54
5. Prosedur Kuliah Kerja Lapangan	57
6. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI	60
7. Prosedur Pendadaran	64
BAB 4 FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	67
1. Form/STD-07/SoP01 Formulir notulen rapat evaluasi dan penyusunan kurikulum	68
2. Form/STD-07/SoP02 Formulir hasil evaluasi silabus program studi	70
3. Form/STD-07/SoP03 Formulir laporan pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan kurikulum	72
4. Form/STD-07/SoP04 Formulir kesanggupan mengajar dosen	75
5. Form/STD-07/SoP05 Formulir lampiran keputusan distribusi dosen pengampu	78
6. Form/STD-07/SoP06 Formulir pemantauan pelaksanaan mata kuliah	80
7. Form/STD-07/SoP07 Formulir kontrol mengajar dosen	81
8. Form/STD-07/SoP08 Formulir berita acara perkuliahan	82
9. Form/STD-07/SoP09 Formulir dosen kosong	82
10. Form/STD-07/SoP10 Formulir rekaman pembimbingan akademik	84
11. Form/STD-07/SoP11 Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)	87
12. Form/STD-07/SoP12 Formulir pembimbingan kerja praktek	87
13. Form/STD-07/SoP13 Formulir berita acara seminar kerja praktek	89
14. Form/STD-07/SoP14 Formulir mengikuti seminar kerja praktek	94
15. Form/STD-07/SoP12 Formulir pengantar KKL	96
16. Form/STD-07/SoP13 Formulir penilaian KKL	98
17. Form/STD-07/SoP14 Panduan pelaksanaan KKL	100
18. Form/STD-07/SoP14 Formulir pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi	100
19. Form/STD-07/SoP15 Panduan penyusunan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi	102
20. Form/STD-07/SoP16 Formulir pendaftaran pendadaran Tugas Akhir/Skripsi	102
21. Form/STD-07/SoP17 Formulir chech list penulisan Tugas Akhir/Skripsi	104
22. Form/STD-07/SoP18 Pendadaran Tugas Akhir/Skripsi	107
23. Form/STD-07/SoP19 Formulir pendaftaran pendadaran ulang	113

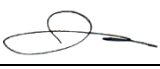

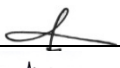


BAB 1
KEBIJAKAN SPMI



STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : KBJ.SPMI-01
		Tanggal : 3 Jan. 2022
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 3
		Halaman : 4

KEBIJAKAN SPMI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025.

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi;
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab;
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani.

Tujuan

1. Berkembangnya potensi mahasiswa dan dihasilkannya lulusan yang memiliki kompetensi dan keunggulan bidang teknologi informasi, berjiwa wirausaha dan berakhlak qurani;
2. Menghasilkan penelitian yang mendukung pengembangan teknologi informasi dan meningkatkan kualitas pembelajaran;
3. Terwujudnya pengabdian masyarakat berbasis karya penelitian yang bermanfaat bagi masyarakat.

B. TUJUAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta dimaksudkan sebagai :

1. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
2. Landasan dan arah dalam menetapkan semua Standar SPMI dan Manual SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
3. Bukti otentik bahwa STMIK EL RAHMA Yogyakarta telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

C. LATAR BELAKANG

Sistem penjaminan mutu di STMIK EL RAHMA Yogyakarta dijalankan berdasarkan keinginan STMIK EL RAHMA Yogyakarta untuk mewujudkan visi dan misi dalam mengelola STMIK EL RAHMA Yogyakarta yaitu sebagai perguruan tinggi yang menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi, menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab serta menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani. Oleh karena itu STMIK EL RAHMA Yogyakarta harus melakukan perbaikan kualitas dan kapasitas tata kelola, sarana prasarana, pendanaan dan sumber daya manusia.

SPMI STMIK EL RAHMA merupakan salah satu bentuk tanggung jawab pengelolaan perguruan tinggi kepada *stakeholders*. Kepuasan *stakeholders* merupakan salah satu tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan SPMI.

Meskipun SPMI bersifat internal yaitu direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan oleh perguruan tinggi sendiri, namun Kementerian pendidikan senantiasa memantau dan memonitor implementasi SPMI, bahkan luaran

penerapan SPMI digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk menetapkan status dan peringkat akreditasi perguruan tinggi atau program studi.

Dalam permenristekdikti nomor 62 tahun 2016, bab III pasal 8 terdapat pembagian tugas dan wewenang kepada perguruan tinggi yaitu :

1. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas :
 - a. dokumen kebijakan SPMI;
 - b. dokumen manual SPMI;
 - c. dokumen standar dalam SPMI; dan
 - d. dokumen formulir yang digunakan dalam SPMI;
3. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi.

D. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

Luas lingkup kebijakan SPMI yang ditetapkan mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi baik aspek akademik yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, maupun aspek non akademik.

E. KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI

Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit, dalam lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang meliputi program studi, lembaga, UPT dan bagian.

F. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu;
2. **Kebijakan SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah pemikiran, sikap, pandangan STMIK EL RAHMA Yogyakarta mengenai SPMI yang berlaku di STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
3. **Manual SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
4. **Standar SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi;
5. **Evaluasi Diri** adalah kegiatan setiap unit dalam STMIK EL RAHMA Yogyakarta secara periodik untuk memeriksa, menganalisa, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya;
6. **Lembaga Penjaminan Mutu** adalah lembaga yang berada dan bertanggung jawab kepada Ketua STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang bertugas untuk mengkoordinir, memfasilitasi dan menggerakkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutu STMIK EL RAHMA Yogyakarta secara internal;
7. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (*stakeholders*), yang tersurat (dinyatakan dalam bentuk tertulis) maupun yang tersirat;
8. **Audit SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Sekolah Tinggi untuk

memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;

9. **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
10. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
11. **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik, vokasi atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan;
12. **Dokumen** adalah informasi dengan media pendukung yang umumnya berupa kertas atau file komputer;
13. **Formulir** adalah dokumen tertulis yang merupakan rekaman suatu kegiatan;

G. RINCIAN KEBIJAKAN SPMI

Seluruh sivitas akademika STMIK EL RAHMA Yogyakarta berkomitmen dan berkeyakinan bahwa SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta bertujuan untuk :

1. Mencapai visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
2. Mewujudkan STMIK EL RAHMA Yogyakarta dengan organisasi dan tata kelola yang profesional, bermutu dan maju;
3. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada mahasiswa dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar, akan segera ditindaklanjuti dan diperbaiki;
4. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
5. Menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan inovatif, edukatif dan inisiatif dalam pengembangan pendidikan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan;
6. Mengajak semua pihak dalam lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk melanjutkan dan meningkatkan mutu.

PRINSIP DALAM MELAKSANAKAN SPMI

Untuk mencapai tujuan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta tersebut diatas dan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK EL RAHMA Yogyakarta, maka sivitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras yang ada di STMIK EL RAHMA Yogyakarta selalu berpedoman pada prinsip :

1. Otonom;

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom dan mandiri oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta.

2. Terstandar;

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar yang ditetapkan sendiri oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta.

3. Akurasi;

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.

4. Berencana dan Berkelanjutan;

SPMI diimplementasikan dengan menggunakan 5 (lima) langkah penjaminan mutu, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan dan peningkatan standar yang membentuk suatu siklus.

5. Terdokumentasi;

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

STRATEGI PELAKSANAAN SPMI

Strategi dalam melaksanakan SPMI adalah :

1. Melibatkan badan penyelenggara/Yayasan;
2. Melibatkan secara aktif semua sivitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
3. Melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
4. Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
5. Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara priodik.

MODEL MANAJEMEN IMPLEMENTASI SPMI

SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan).

Siklus pelaksanaan SPMI dimulai dari tahap pertama, yaitu penetapan standar sampai dengan tahap kelima yaitu peningkatan standar. Kelima tahap ini diterapkan untuk semua standar pendidikan tinggi dalam SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta, dimana durasi, kecepatan atau usia siklus tidak sama untuk setiap standar atau tergantung kepada sifat pekerjaan atau kegiatan.

Gambar berikut adalah model manajemen SPMI :



Gambar 1. Model Manajemen SPMI

Siklus SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Penetapan Standar

Tahap penetapan standar merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang secara utuh membentuk SPMI, dimana penetapan standar tidak dimaknai sebagai

pengesahan saja namun dimulai sejak tahapan perumusan standar. Langkah-langkah yang ditempuh dalam penetapan standar adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, visi misi dan tujuan STMIK EL RAHMA Yogyakarta dan hasil dari berbagai analisis seperti analisa SWOT;
- b. Melakukan *benchmarking* atau studi banding ke perguruan tinggi lain yang sudah menerapkan SPMI (jika dipandang perlu) untuk mendapatkan informasi, masukan, saran dan *sharing* pengalaman;
- c. Menyelenggarakan pertemuan dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal sebagai upaya untuk mendapatkan masukan, bahan pemikiran, ide atau informasi yang dapat digunakan untuk merumuskan standar;
- d. Merumuskan standar pendidikan tinggi yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan di STMIK EL RAHMA Yogyakarta, dimana perumusan standar dengan struktur bahasa, norma atau kaidah yang mengandung unsur-unsur ABCD yaitu *Audience* sebagai Subyek, *Behaviour* sebagai Predikat, *Competence* sebagai Obyek, dan *Degree* sebagai Keterangan;
- e. Melakukan uji publik kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk mendapatkan saran perbaikan sekaligus sebagai upaya sosialisasi SPMI;
- f. Melakukan perbaikan standar dengan memperhatikan uji publik, termasuk soal redaksidan struktur bahasa dalam setiap pernyataan standar;
- g. Menetapkan pemberlakuan standar dengan peraturan Ketua Sekolah Tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
- h. Perumusan standar dapat dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu sebagai koordinator atau fasilitator perumusan standar dengan dibantu semua unit di STMIK EL RAHMA Yogyakarta sesuai dengan domain/bidang kerja atau kompetensi pihak yang bertugas di unit tersebut.

2. Pelaksanaan Standar

Setelah standar ditetapkan maka tahapan berikutnya adalah pelaksanaan standar. Esensi tahap pelaksanaan standar adalah bahwa STMIK EL RAHMA Yogyakarta menjalankan semua standar yang sudah ditetapkan, yang dilaksanakan oleh Ketua, para wakil ketua, ketua lembaga, ketua program studi, unit, bagian, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Pandangan bahwa pihak yang harus melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI adalah lembaga penjaminan mutu pada perguruan tinggi tersebut adalah pandangan yang tidak benar, karena :

- a. Perguruan tinggi yang tidak memiliki lembaga/unit penjaminan mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
- b. Unit lain di lingkungan perguruan tinggi akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI;
- c. Tidak mungkin sebuah lembaga/unit penjaminan mutu harus melaksanakan semua standar pendidikan tinggi, padahal domain standar pendidikan tinggi justru merupakan domain program studi/unit pengelola program studi.

3. Evaluasi Standar

Pada tahap evaluasi, STMIK EL RAHMA Yogyakarta dan seluruh unit yang berada di dalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (output),

dan hasil (outcome) dari pelaksanaan setiap standar, dimana evaluasi dapat berbentuk :

- a. **Diagnostic Evaluation** yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi atau menjawab kelemahan dan kendala yang ada;
- b. **Formative Evaluation** yaitu evaluasi yang bertujuan memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau melemahkan pencapaian pelaksanaan standar;
- c. **Summative Evaluation** yaitu evaluasi yang bertujuan menganalisa hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan tentang efektivitas, keberhasilan dan dampak dari pelaksanaan standar. Termasuk di dalam evaluasi hasil akhir kegiatan audit, apabila *summative evaluations* dilakukan pihak eksternal yang disebut akreditasi.

Apabila dilihat dari pihak yang harus melaksanakan evaluasi, dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. Evaluasi dilakukan oleh auditor dari setiap standar pendidikan tinggi;
- b. Evaluasi dilakukan oleh pejabat struktural yang merupakan auditor dari setiap standar pendidikan tinggi dan sebagai bagian dari tugas, wewenang dan tanggung jawabnya sesuai struktur organisasi di STMIK EL RAHMA Yogyakarta, pada unit masing-masing yang disebut dengan evaluasi melekat;
- c. Evaluasi dilakukan oleh lembaga penjaminan mutu. Evaluasi ini disebut evaluasi internal perguruan tinggi dan jika pelaksanaannya dilakukan oleh semua unit akan menghasilkan evaluasi diri perguruan tinggi;
- d. Evaluasi eksternal oleh BAN-PT dan lembaga akreditasi mandiri Infokom (LAM Infokom). Evaluasi lainnya dapat dilakukan oleh akuntan publik dalam bidang keuangan.

4. Pengendalian Standar

Pengendalian merupakan kegiatan tindak lanjut atas hasil yang diperoleh dari kegiatan evaluasi. Hal ini berarti tindak lanjut tersebut dapat dilakukan terhadap hasil evaluasi diri, audit internal, maupun hasil akreditasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan bahwa pelaksanaan standar telah sesuai dengan yang direncanakan maka dipastikan standar terpenuhi, maka langkah pengendalian yang diambil adalah mempertahankan hal positif tersebut agar tetap berjalan. Sebaliknya, jika dalam evaluasi pelaksanaan standar ditemukan kesalahan, ketidaktepatan, kekurangan atau kelemahan yang menyebabkan kegagalan pencapaian standar, harus dilakukan langkah pengendalian yang berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan standar.

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi, hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian kegiatan, investigasi atau pemeriksaan mendalam dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada setiap standar pendidikan tinggi.

5. Peningkatan Standar

Tahap peningkatan standar merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar dalam SPMI. Kegiatan ini disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement* yang dilakukan karena adanya perkembangan masyarakat,

kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal STMIK EL RAHMA Yogyakarta. Selanjutnya, dari proses *kaizen* ini akan terlahir standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya sehingga siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan standar yang baru.

Keberhasilan pelaksanaan SPMI memerlukan dukungan dari semua pihak yang berkepentingan, meliputi :

1. Komitmen dari semua unsur dalam perguruan tinggi termasuk Yayasan;
2. Perubahan paradigma atau pola pikir dari paradigma yang selalu tergantung pada pengawasan dan pengendalian vertikal oleh pemerintah, ke paradigma baru yaitu kemandirian/otonomi dalam melakukan pengawasan, pengendalian dan penjaminan mutu oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta (internal);
3. Perubahan sikap dari pengelola yang awalnya bekerja tanpa didasarkan pada perencanaan dan tanpa memperhatikan visi dan misi perguruan tinggi, menjadi sikap yang konsisten pada prinsip-prinsip "merencanakan apa yang akan dikerjakan dan mengerjakan apa yang telah direncanakan."
4. Pengorganisasian penjaminan mutu secara sistematis, baik melalui pembentukan sebuah unit atau lembaga khusus penjaminan mutu atau dengan cara menyatukan atau melekatkan tata laksana penjaminan mutu tersebut dalam proses manajemen perguruan tinggi atau alternative pengorganisasian lainnya.

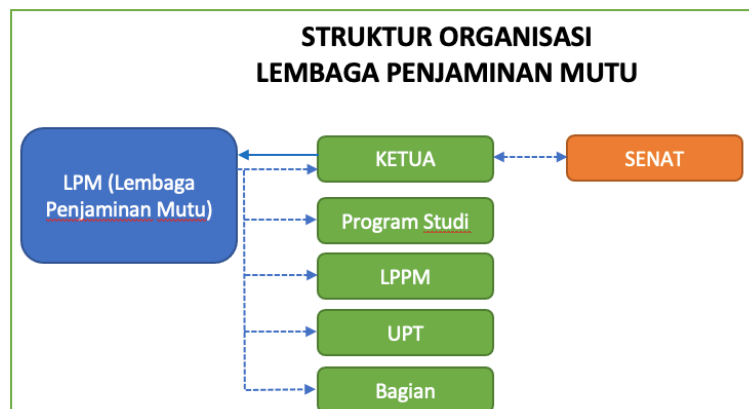
PELAKSANAAN SPMI PADA ARAS SETIAP UNIT DAN ARAS STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA :

STMIK EL RAHMA Yogyakarta memiliki 2 Program Studi, 2 lembaga, 1 UPT dan 3 Bagian. Sejak tahun 2019, STMIK EL RAHMA Yogyakarta menetapkan bahwa seluruh unit kerja akademik maupun non akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka STMIK EL RAHMA Yogyakarta membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang bernama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu STMIK EL RAHMA Yogyakarta.



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga SPMI

Dari gambar 2 di atas nampak bahwa STMIK EL RAHMA Yogyakarta menerapkan organisasi SPMI secara kombinasi, dimana fungsi dan pelaksanaan penjaminan mutu embedded pada struktural perguruan tinggi dan berada dalam koordinasi unit tersendiri yaitu lembaga penjaminan mutu (LPM).

Tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STMIK EL RAHMA Yogyakarta sebagai berikut :

1. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan SPMI.
2. Menyusun perangkat pelaksanaan SPMI.
3. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan SPMI.
4. Melaksanakan dan mengembangkan audit internal.
5. Melaporkan pelaksanaan SPMI kepada pimpinan PT.
6. Menyiapkan SDM penjaminan mutu (auditor).

Selain itu LPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

1. Konsultasi, pendampingan, dan kerja sama di bidang penjaminan mutu.
2. Pengembangan sistem informasi penjaminan mutu.

Unsur organisasi penjaminan mutu di tingkat program studi terdiri atas pimpinan program studi. Ketua program studi bertanggung jawab atas terjaminnya mutu akademik di program studi yang mencakup :

1. Proses pembelajaran yang bermutu sesuai dengan spesifikasi program studi, standar dan prosedur;
2. Evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran;
3. Evaluasi hasil proses pembelajaran;
4. Tindakan perbaikan proses pembelajaran;
5. Penyusunan spesifikasi program studi, prosedur kerja dan instruksi kerja secara berkelanjutan;
6. Penelitian yang sesuai dengan kompetensi program studi dan standar mutu penelitian;
7. Pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan kompetensi program studi dan standar mutu pengabdian kepada masyarakat.

H. DAFTAR STANDAR, MANUAL DAN SOP SPMI

1. Standar Kompetensi	STD/SPMI/01
1. Manual Penetapan Standar Kompetensi	M.PNTP/STD-01
2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PLKS/STD-01
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.EV/STD-01

	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PGDL/STD-01
	5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi	M.PNKT/STD-01
	6. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi	SoP/STD-01/01
	7. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah	SoP/STD-01/02
	2. Standar Isi Pembelajaran	STD/SPMI/02
	1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	M.PNTP/STD-02
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PLKS/STD-02
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.EV/STD-02
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PGDL/STD-02
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	M.PNKT/STD-02
	6. Prosedur Penyusunan Kedalaman Dan Keluasan Materi Pembelajaran	SoP/STD-02/01
	3. Standar Proses Pembelajaran	STD/SPMI/03
	1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	M.PNTP/STD-03
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PLKS/STD-03
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.EV/STD-03
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PGDL/STD-03
	5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	M.PNKT/STD-03
	6. Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	SoP/STD-03/01
	7. Prosedur Dosen Mengajar	SoP/STD-03/02
	8. Prosedur Evaluasi Kurikulum	SoP/STD-03/03
	4. Standar Penilaian Pembelajaran	STD/SPMI/04
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNTP/STD-04
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PLKS/STD-04
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.EV/STD-04
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PGDL/STD-04
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNKT/STD-04
	6. Prosedur Penilaian Dosen	SoP/STD-04/01
	5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	STD/SPMI/05
	1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNTP/STD-05
	2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PLKS/STD-05
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.EV/STD-05
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PGDL/STD-05
	5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNKT/STD-05
	6. Prosedur Perekrutan Dosen	SoP/STD-05/01
	7. Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan	SoP/STD-05/02
	8. Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap	SoP/STD-05/03
	9. Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan	SoP/STD-05/04
	6. Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	STD/SPMI/06
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNTP/STD-06
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PLKS/STD-06
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran Kependidikan	M.EV/STD-06

	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PGDL/STD-06
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNKT/STD-06
	6. Prosedur Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	SoP/STD-06/01
	7. Standar Pengelolaan Pembelajaran	STD/SPMI/07
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-07
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-07
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.EV/STD-07
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-07
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-07
	6. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	SoP/STD-07/01
	7. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu	SoP/STD-07/02
	8. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi	SoP/STD-07/03
	9. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek	SoP/STD-07/04
	10. Prosedur Kuliah Kerja Lapangan	SoP/STD-07/05
	11. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI	SoP/STD-07/06
	12. Prosedur Pendadaran	SoP/STD-07/07
	8. Standar Pembiayaan Pembelajaran	STD/SPMI/08
	1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-08
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-08
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.EV/STD-08
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-08
	5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-08
	6. SoP Penetapan Biaya Personal	SoP/STD-08/01
	7. SoP Penetapan RKAT dan RAPB	SoP/STD-08/02
	8. SoP Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan	SoP/STD-08/03
	9. Standar Hasil Penelitian	STD/SPMI/09
	1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	M.PNTP/STD-09
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PLKS/STD-09
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.EV/STD-09
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PGDL/STD-09
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	M.PNKT/STD-09
	6. Prosedur Hasil Penelitian	SoP/STD-09/01
	10. Standar Isi Penelitian	STD/SPMI/10
	1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	M.PNTP/STD-10
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PLKS/STD-10
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.EV/STD-10
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PGDL/STD-10
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	M.PNKT/STD-10
	6. Prosedur Isi Penelitian	SoP/STD-10/01
	11. Standar Proses Penelitian	STD/SPMI/11
	1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	M.PNTP/STD-11
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PLKS/STD-11
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.EV/STD-11
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PGDL/STD-11

	5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	M.PNKT/STD-11
	6. Prosedur Proses Penelitian	SoP/STD-11/01
	12. Standar Penilaian Penelitian	STD/SPMI/12
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	M.PNTP/STD-12
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PLKS/STD-12
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.EV/STD-12
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PGDL/STD-12
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	M.PNKT/STD-12
	6. Prosedur Penilaian Penelitian	SoP/STD-12/01
	13. Standar Peneliti	STD/SPMI/13
	1. Manual Penetapan Standar Peneliti	M.PNTP/STD-13
	2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PLKS/STD-13
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti	M.EV/STD-13
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PGDL/STD-13
	5. Manual Peningkatan Standar Peneliti	M.PNKT/STD-13
	6. Prosedur Peneliti	SoP/STD-13/01
	14. Standar Sarana Prasarana Penelitian	STD/SPMI/14
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNTP/STD-14
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PLKS/STD-14
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.EV/STD-14
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PGDL/STD-14
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNKT/STD-14
	6. Prosedur Sarana Prasarana Penelitian	SoP/STD-14/01
	15. Standar Pengelolaan Penelitian	STD/SPMI/15
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNTP/STD-15
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PLKS/STD-15
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.EV/STD-15
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PGDL/STD-15
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNKT/STD-15
	6. Prosedur Pengelolaan Penelitian	SoP/STD-15/01
	16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	STD/SPMI/16
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNTP/STD-16
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PLKS/STD-16
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.EV/STD-16
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PGDL/STD-16
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNKT/STD-16
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	SoP/STD-16/01
	17. Standar Hasil PkM	STD/SPMI/17
	1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM	M.PNTP/STD-17
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PLKS/STD-17

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.EV/STD-17
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PGDL/STD-17
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM	M.PNKT/STD-17
	6. Prosedur Hasil PkM	SoP/STD-17/01
	18. Standar Isi PkM	STD/SPMI/18
	1. Manual Penetapan Standar Isi PkM	M.PNTP/STD-18
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PLKS/STD-18
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.EV/STD-18
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PGDL/STD-18
	5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM	M.PNKT/STD/18
	6. Prosedur Isi PkM	SoP/STD-18/01
	19. Standar Proses PkM	STD/SPMI/19
	1. Manual Penetapan Standar Proses PkM	M.PNTP/STD-19
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PLKS/STD-19
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.EV/STD-19
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PGDL/STD-19
	5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM	M.PNKT/STD-19
	6. Prosedur Proses PkM	SoP/STD-19/01
	20. Standar Penilaian PkM	STD/SPMI/20
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM	M.PNTP/STD-20
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PLKS/STD-20
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.EV/STD-20
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PGDL/STD-20
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM	M.PNKT/STD-20
	6. Prosedur Penilaian PkM	SoP/STD-20/01
	21. Standar Pelaksana PkM	STD/SPMI/21
	1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM	M.PNTP/STD-21
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PLKS/STD-21
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.EV/STD-21
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PGDL/STD-21
	5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM	M.PNKT/STD-21
	6. Prosedur Pelaksanaan PkM	SoP/STD-21/01
	22. Standar Sarana Prasarana PkM	STD/SPMI/22
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNTP/STD-22
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PLKS/STD-22
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.EV/STD-22
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PGDL/STD-22
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNKT/STD-22
	6. Prosedur Sarana dan Prasarana PkM	SoP/STD-22/01
	23. Standar Pengelolaan PkM	STD/SPMI/23
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM	M.PNTP/STD-23
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PLKS/STD-23
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.EV/STD-23
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PGDL/STD-23
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	M.PNKT/STD-23
	6. Prosedur Pengelolaan PkM	SoP/STD-23/01

24.	Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	STD/SPMI/24
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNTP/STD-24
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PLKS/STD-24
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.EV/STD-24
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PGDL/STD-24
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNKT/STD-24
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan PkM	SoP/STD-24/01
25.	Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	STD/SPMI/25
	1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PNTP/STD-25
	2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PLKS/STD-25
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.EV/STD-25
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PGDL/STD-25
	5. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PNKT/STD-25
	6. Prosedur Penyusunan Statuta	SoP/STD-25/01
	7. Prosedur penyusunan Renstra	SoP/STD-25/02
	8. Prosedur penyusunan RKAT	SoP/STD-25/03
26.	Standar Kerjasama	STD/SPMI/26
	1. Manual Penetapan Standar Kerjasama	M.PNTP/STD-26
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PLKS/STD-26
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.EV/STD-26
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PGDL/STD-26
	5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama	M.PNKT/STD-26
	6. Prosedur Pengajuan Kerja Sama Instansi Luar Dengan STMIK EL RAHMA	SoP/STD-26/01
	7. Prosedur Pengajuan Kerja Sama STMIK EL RAHMA Dengan Instansi Luar	SoP/STD-26/02
27.	Standar Marketing	STD/SPMI/27
	1. Manual Penetapan Standar Marketing	M.PNTP/STD-27
	2. Manual Pelaksanaan Standar Marketing	M.PLKS/STD-27
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Marketing	M.EV/STD-27
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Marketing	M.PGDL/STD-27
	5. Manual Peningkatan Standar Marketing	M.PNKT/STD-27
	6. Prosedur Marketing	SoP/STD-27/01
28.	Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	STD/SPMI/28
	1. Manual Penetapan Standar PMB	M.PNTP/STD-28
	2. Manual Pelaksanaan Standar PMB	M.PLKS/STD-28
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar PMB	M.EV/STD-28
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar PMB	M.PGDL/STD-28
	5. Manual Peningkatan Standar PMB	M.PNKT/STD-28
	6. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	SoP/STD-28/01

29.	Standar Kegiatan Kemahasiswaan	STD/SPMI/29
	1. Manual Penetapan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNTP/STD-29
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PLKS/STD-29
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.EV/STD-29
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PGDL/STD-29
	5. Manual Peningkatan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNKT/STD-29
	6. Prosedur Kegiatan Mahasiswa	SoP/STD-34/29
30.	Standar Qur'ani	STD/SPMI/30
	1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-30
	2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-30
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-30
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-30
	5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-30
	6. Prosedur Pesantren Mahasiswa	SoP/STD-30/01
31.	Standar Kinerja Pegawai	STD/SPMI/31
	1. Manual Penetapan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PNTP/STD-31
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PLKS/STD-31
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai	M.EV/STD-31
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai	M.PGDL/STD-31
	5. Manual Peningkatan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PNKT/STD-31
	6. Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	SoP/STD-31/01
32.	Standar Keuangan	STD/SPMI/32
	1. Manual Penetapan Standar Keuangan	M.PNTP/STD-32
	2. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan	M.PLKS/STD-32
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keuangan	M.EV/STD-32
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan	M.PGDL/STD-32
	5. Manual Peningkatan Standar Keuangan	M.PNKT/STD-32
	6. Prosedur Pelaporan Keuangan	SoP/STD-32/01
33.	Standar Perjalanan Dinas	STD/SPMI/33
	1. Manual Penetapan Standar Perjalanan Dinas	M.PNTP/STD-33
	2. Manual Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PLKS/STD-33
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.EV/STD-33
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PGDL/STD-33
	5. Manual Peningkatan Standar Perjalanan Dinas	M.PNKT/STD-33
	6. Prosedur Perjalanan Dinas	SoP/STD-33/01
34.	Standar Sarana Prasarana	STD/SPMI/34
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana	M.PNTP/STD-34
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.PLKS/STD-34
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.EV/STD-34
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.PGDL/STD-34
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana	M.PNKT/STD-34
	6. Prosedur Pengelolaan Sarana Prasarana	SoP/STD-34/01

35. Standar Kebersihan	STD/SPMI/35
1. Manual Penetapan Standar Kebersihan	M.PNTP/STD-35
2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PLKS/STD-35
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.EV/STD-35
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PGDL/STD-35
5. Manual Peningkatan Standar Kebersihan	M.PNKT/STD-35
6. Prosedur Kebersihan	SoP/STD-35/01
36. Standar Keamanan	STD/SPMI/36
1. Manual Penetapan Standar Keamanan	M.PNTP/STD-36
2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PLKS/STD-36
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keamanan	M.EV/STD-36
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PGDL/STD-36
5. Manual Peningkatan Standar Keamanan	M.PNKT/STD-36
6. Prosedur Keamanan	SoP/STD-36/01
37. Standar Sistem Informasi	STD/SPMI/37
1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	M.PNTP/STD-37
2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PLKS/STD-37
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.EV/STD-37
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PGDL/STD-37
5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	M.PNKT/STD-37
6. Prosedur Pengembangan Sistem Informasi	SoP/STD-37/01
38. Standar Tracer Study	STD/SPMI/38
1. Manual Penetapan Standar Tracer Study	M.PNTP/STD-38
2. Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PLKS/STD-38
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.EV/STD-38
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PGDL/STD-38
5. Manual Peningkatan Standar Tracer Study	M.PNKT/STD-38
6. Prosedur Tracer Study	SoP/STD-38/01
39. Standar Studium General/Seminar Akademik	STD/SPMI/39
1. Manual Penetapan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNTP/STD-39
2. Manual Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PLKS/STD-39
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.EV/STD-39
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PGDL/STD-39
5. Manual Peningkatan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNKT/STD-39
40. Standar Humas dan Publikasi Media	STD/SPMI/40
1. Manual Penetapan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNTP/STD-40
2. Manual Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PLKS/STD-40
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.EV/STD-40
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PGDL/STD-40
5. Manual Peningkatan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNKT/STD-40
6. Prosedur Publikasi Kegiatan Marketing	SoP/STD-40/01
7. Prosedur Kegiatan Publikasi Melalui Relasi Media	SoP/STD-40/02
8. Prosedur Pembuatan Konten Media Sosial	SoP/STD-40/03

I. REFERENSI

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.

BAB 2 MANUAL STANDAR


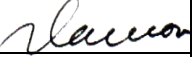





**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNTP/STD-07
	Tanggal : 3 Januari 2022
MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3
	Halaman : 22

MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Pengelolaan Pembelajaran STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku saat standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

D. Istilah dan Definisi

- a. Merancang Standar : olah pikir untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STMIK El Rahma.
- b. Merumuskan Standar : menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence, dan Degree*
- c. Menetapkan Standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.
- d. Evaluasi diri : mengumpulkan isu utama yang menjadi pembahasan segenap civitas akademika atau masalah yang sedang ingin dipecahkan atau kesempatan/peningkatan yang akan diraih.

E. Langkah-langkah Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

- a. Jadikan visi dan misi STMIK El Rahma dan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pembelajaran yang akan dibuat standarnya.
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
- e. Lakukan studi pelacakan survey tentang Pengelolaan Pembelajaran yang hendak ditetapkan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi STMIK El Rahma.

- g. Rumuskan draf awal standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD atau *KPIs*.
- h. Lakukan pengujian terhadap draf standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau ekseternal untuk mendapatkan masukan.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Pengesahan standar Pengelolaan Pembelajaran oleh Ketua STMIK El Rahma.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

Tim SPMI sekolah tinggi sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan STMIK El Rahma dan semua unit, serta para dosen masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;

H. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : M.PLKS/STD-07

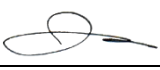




Tanggal : 3 Januari 2022

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Revisi : 3

Halaman : 25

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran atau memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.

D. Istilah dan Definisi

- A. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran : ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
- B. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan hoheren
- C. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Lakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Sosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh pejabat struktural, para dosen, pegawai dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja (SoP), Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan / atau
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran yang bersangkutan, dan / atau

3. Bagian akademik.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran.

H. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN


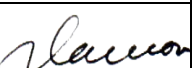
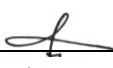


Kode : M.EV/STD-07

Tanggal : 3 Januari 2022

Revisi : 3

Halaman : 28

MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku :

1. Sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dapat dicapai atau dipenuhi;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

D. Istilah dan Definisi

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.

6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah :

1. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan / atau
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Pengelolaan Pembelajaran yang bersangkutan, dan / atau
3. Bagian akademik.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

H. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : M.PGDL/STD-07

Tanggal : 3 Januari 2022

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Revisi : 3

Halaman : 31

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

D. Istilah dan Definisi

1. Pengendalian : melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan Koreksi : melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran, atau apabila isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan STMIK El Rahma disertai saran atau rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah :

1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau;
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

H. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : M.PNKT/STD-07

Tanggal : 3 Januari 2022

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Revisi : 3

Halaman : 34

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

- a. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
- b. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
- c. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap akhir siklus suatu Standar Pengelolaan Pembelajaran.

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku :

1. Ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalkan siklus suatu Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat semesteran, tahunan atau 5 tahunan;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.

D. Istilah dan Definisi

1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran secara priodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran didasarkan antara lain :
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi STMIK El Rahma, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STMIK El Rahma dan masyarakat pada umumnya
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi STMIK El Rahma
3. Siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai sengan aspek yang diatur didalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang bersangkutan dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya.

5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pembelajaran baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah :

Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

6. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;

BAB 3

**STANDAR
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : STD/SPMI/07

Tanggal : 3 Januari 2022

STANDAR PENGELOLAAN
PEMBELAJARAN

Revisi : 3

Halaman : 38

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Komputer yang Unggul, Mandiri dan Qur'ani Tingkat Nasional pada tahun 2025

Misi

1. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang berkualitas sesuai dengan standar akreditasi.
2. Menyiapkan lulusan yang kompeten, mandiri, berani mengembangkan potensi diri, kreatif dan bertanggungjawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Rasionale Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan STMIK El Rahma dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan standar pengelolaan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sehingga lulusan yang berkualitas dan mandiri dapat dihasilkan secara konsisten dan berkesinambungan dengan tuntutan kepuasan masyarakat.

C. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua Bidang Akademik
- c. Ketua Program Studi

D. Definisi Istilah

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

E. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNi setiap 4 (empat) tahun sekali untuk program sarjana (S1).
 - 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. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran 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; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
 3. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi dalam tahap perencanaan wajib :
 - a. menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai;
 - b. menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIKAD) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai;
 - c. menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilaksanakan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan;
 - d. memeriksa Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang disampaikan oleh dosen untuk melihat kesesuaiannya dengan silabus dan format RPS, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 4. Dosen pengampu mata kuliah, dalam tahap perencanaan pembelajaran wajib :
 - a. menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan dimulai, dengan melibatkan sejawat dengan keahlian yang relevan dan dikomunikasikan kepada mahasiswa melalui web e-learning STMIK EL RAHMA;
 - b. mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), kontrak kuliah, bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (elera.stmikelahma.ac.id) dan Sistem Informasi Akademik (SIKAD) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.

- c. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) wajib melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingannya adalah 30 mahasiswa;
5. Ketua program studi, dalam tahap pelaksanaan pembelajaran wajib melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan, melakukan pengecekan kesesuaian antara Berita Acara Perkuliahan (BAP) dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dan kontrak kuliah dosen.
6. Dosen pengampu mata kuliah, dalam tahap pelaksanaan pembelajaran wajib :
 - a. melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan;
 - b. melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS).
7. Ketua program studi, dalam tahap evaluasi dan pengendalian pembelajaran wajib:
 - a. melaksanakan kegiatan forum program studi (forum prodi) setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi dalam kegiatan forum prodi meliputi pengumpulan dan upload RPS dan materi perkuliahan, jumlah pertemuan perkuliahan masing-masing dosen, kesesuaian antara BAP dengan RPS dan hal hal lain seputar pelaksanaan pembelajaran;
 - c. melakukan tindakan pengendalian dengan menerbitkan surat peringatan, teguran lisan dan tindakan pengendalian lainnya agar seluruh kegiatan pembelajaran berjalan dengan baik sesuai standar yang ditetapkan.
8. Ketua Program Studi wajib mengatur pengelolaan kegiatan kerja praktek bagi mahasiswa dengan ketentuan :
 - a. mahasiswa telah menempuh minimal 110 sks.
 - b. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
 - d. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali, wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta, dan pameri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
9. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi wajib mengatur pengelolaan kegiatan KKL dengan ketentuan :
 - a. setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
 - b. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).

- c. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
 - d. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.
10. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi wajib mengatur pengelolaan skripsi mahasiswa dengan ketentuan :
- a. Setiap mahasiswa program Sarjana melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
 - b. 1 (satu) sks pada pembelajaran berupa Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
 - c. Jangka waktu pelaksanaan tugas skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
 - d. Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
 - e. Pembimbingan Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
 - f. Skripsi mahasiswa yang telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
 - g. Pengujian Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - 1) Faktor Kualitatif :
 - a) **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi,sumber.
 - b) **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - 1) Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - 2) Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.
 - c) **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 - d) **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 - e) **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK

- El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
- f) **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat , jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- 2) Faktor Kuantitatif:
- a) **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 - b) **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 - c) **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 - d) **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.
- h. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka bagian akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
- i. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
- j. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurunan satu tingkat dibawahnya adalah D.

F. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua membentuk tim evaluasi dan penyusun kurikulum dipimpin oleh wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi serta dosen sebagai anggota tim;
2. Pimpinan Sekolah Tinggi dan Ketua Program Studi membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha;
3. Wakil ketua bidang akademik bersama ketua program studi secara rutin melaksanakan tracer study;
4. Wakil ketua bidang akademik bersama ketua program studi secara rutin melaksanakan pertemuan dengan seluruh dosen pengampu mata kuliah untuk meminta masukan terkait dengan proses perkuliahan yang dilaksanakan;
5. Wakil ketua bidang akademik bersama ketua program studi secara rutin mengidentifikasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

G. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pengelolaan STMIK El Rahma dapat tercapai 100% sesuai dengan yang direncanakan.

H. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar ini dilengkapi dengan :

I. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : SoP/STD-07/01

Tanggal : 3 Januari 2022

PROSEDUR EVALUASI DAN
PENYUSUNAN KURIKULUM

Revisi : 3

Halaman : 45

PROSEDUR EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM

Digunakan untuk melengkapi :

STD/SPMI/07

Standar Pengelolaan Pembelajaran

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

Prosedur ini dibuat agar evaluasi dan penyusunan kurikulum empat tahunan untuk program studi strata satu (S1) dan tiga tahunan untuk program studi diploma tiga (D3) dapat dilakukan sesuai dengan isi Standar Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum.

B. Luas Lingkup Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

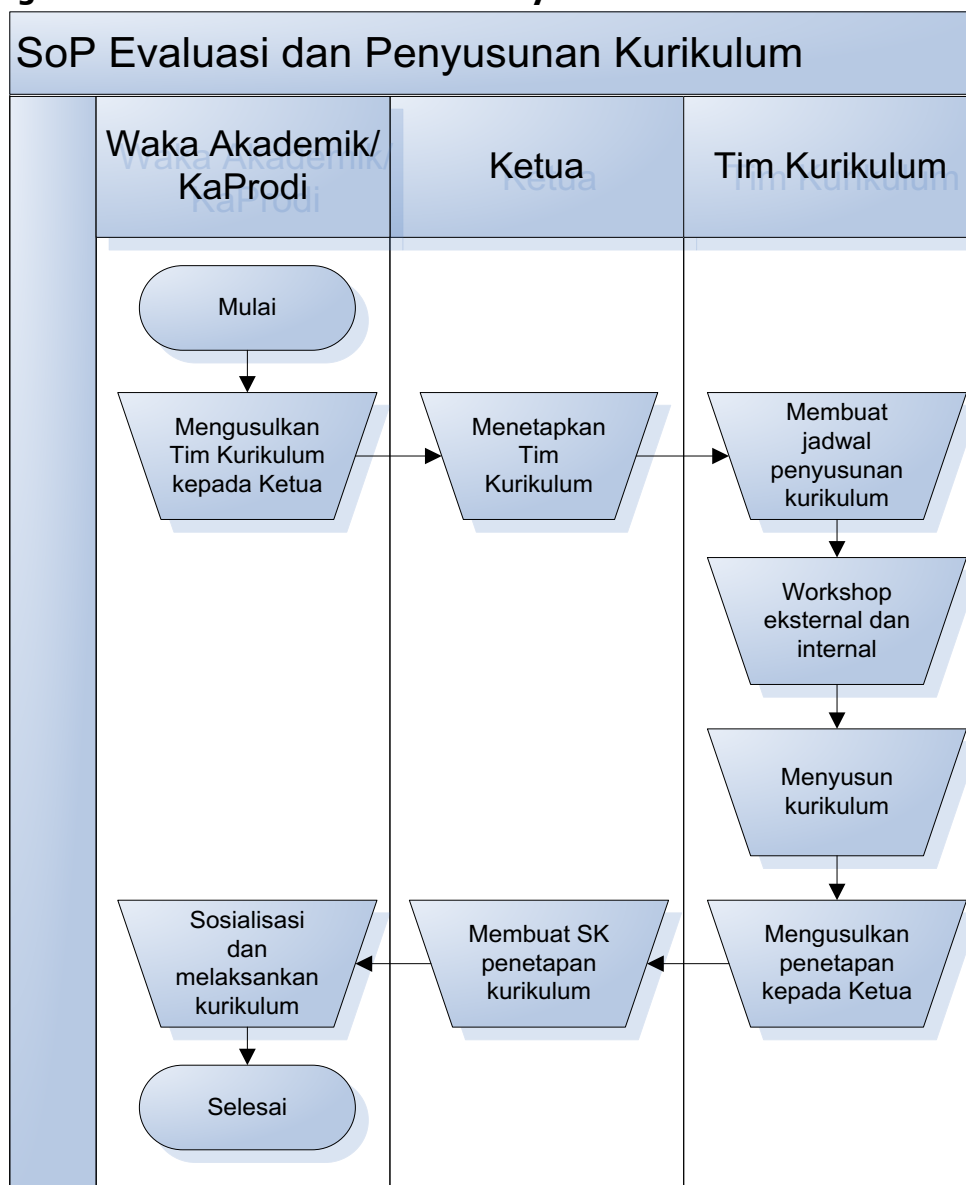
D. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

1. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi mengusulkan dibentuknya tim evaluasi dan penyusun kurikulum kepada Ketua.
2. Ketua Sekolah Tinggi membentuk tim evaluasi dan penyusun kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan menyusun kurikulum.
3. Tim evaluasi dan penyusun kurikulum melakukan rapat koordinasi dan membuat rangkaian jadwal penyusunan kurikulum.
4. Tim evaluasi dan penyusunan kurikulum mengadakan workshop internal dan eksternal dengan mengundang 1) Akademisi, 2) Praktisi, 3) Pengguna lulusan, 4) Alumni.
5. Tim evaluasi dan penyusunan kurikulum menyusun kurikulum berdasarkan masukan dan informasi dari 1) Akademisi, 2) Praktisi, 3) Pengguna lulusan, 4) Alumni, 5) Standar Nasional Pendidikan dan 6) Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.
6. Tim evaluasi dan penyusunan kurikulum mengusulkan penetapan kurikulum kepada Ketua.
7. Ketua menyampaikan permohonan pertimbangan kepada Ketua Senat dan Ketua Yayasan.
8. Ketua menetapkan kurikulum baru dengan surat keputusan ketua, setelah mendapatkan pertimbangan senat dan yayasan.
9. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi mengadakan sosialisasi kurikulum yang telah ditetapkan dan melaksanakan kurikulum dalam kegiatan pembelajaran.

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat Surat Keputusan TIM Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum dan berwenang menetapkan kurikulum baru setiap program studi.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi dan penyusunan kurikulum.

F. Bagan Alir Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum



G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP01 Formulir notulen rapat evaluasi dan penyusunan kurikulum
2. Form/STD-07/SoP02 Formulir hasil evaluasi silabus program studi
3. Form/STD-07/SoP03 Formulir laporan pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan kurikulum



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : SoP/STD-07/02

Tanggal : 3 Januari 2022

PROSEDUR DISTRIBUSI DOSEN
PENGAMPU

Revisi : 3

Halaman : 48

PROSEDUR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

Prosedur ini dibuat agar proses penetapan mata kuliah yang ditawarkan dan distribusi kepada Dosen pengampu dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Persiapan Kuliah

B. Luas Lingkup Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

Prosedur ini berlaku untuk Penjaminan Mutu El Rahma, Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Bagian Akademik, Dosen dan Bagian SIM.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata kuliah tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.
2. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

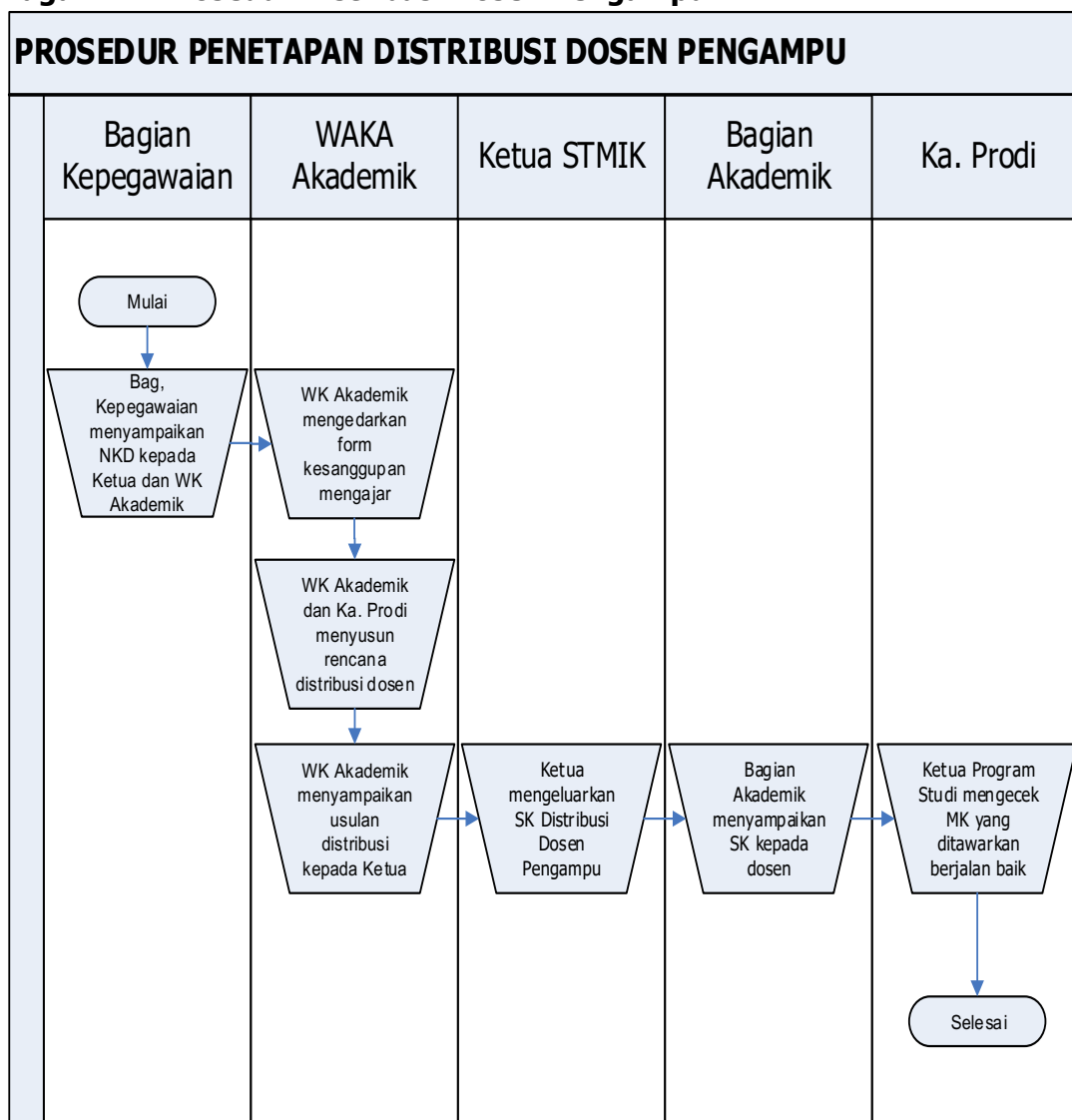
D. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

1. Wakil ketua bidang akademik mengedarkan form kesanggupan mengajar kepada semua calon dosen pengampu mata kuliah paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
2. Dosen mengembalikan form kesanggupan mengajar yang sudah diisikepada wakil ketua bidang akademik paling lambat 3 hari setelah diterima.
3. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Wakil Ketua Bidang Akademik mengedarkan form kesanggupan mengajar, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyusun rencana distribusi dosen pengampu mata kuliah semester berikutnya berdasarkan hasil status dosen prodi, jabatan akademik, form kesanggupan mengajar dan kompetensi dosen
4. Paling lambat 2 (dua) hari setelah menyusun rencana distribusi dosen, Wakil Ketua Bidang Akademik menyampaikan usulan rencana distribusi dosen pengampu mata kuliah kepada Ketua.
5. Paling lambat 4 (empat) hari setelah pengusulan rencana distribusi dosen pengampu mata kuliah, Ketua mengeluarkan SK Distribusi Dosen Pengampu Mata Kuliah.
6. Paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum kuliah dimulai, Bagian Akademik menyampaikan SK kepada masing-masing dosen.
7. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah kuliah dimulai, Ketua Program Studi mengecek dan memastikan semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan dapat berjalan sebagai mana mestinya.

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

1. Ketua bertanggung jawab untuk menerbitkan SK Distribusi Dosen Pengampu.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi bertanggung jawab menyiapkan semua berkas mata kuliah yang akan ditawarkan dan rencana distribusi dosen pengampu.
3. Bagian Akademik bertanggung jawab mensosialisasikan dan mendistribusikan SK Distribusi Dosen Pengampu.
4. Dosen bertanggungjawab mengisi form kesanggupan mengajar.

F. Bagan Alir Prosedur Distribusi Dosen Pengampu



G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP04 Formulir kesanggupan mengajar dosen
2. Form/STD-07/SoP05 Formulir lampiran keputusan distribusi dosen pengampu
3. Form/STD-07/SoP06 Formulir pemantauan pelaksanaan mata kuliah
4. Form/STD-07/SoP07 Formulir kontrol mengajar dosen
5. Form/STD-07/SoP08 Formulir berita acara perkuliahan
6. Form/STD-07/SoP09 Formulir dosen kosong



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-07/03
	Tanggal : 3 Januari 2022
PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	Revisi : 3
	Halaman : 51

PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan dan pengisian Kartu Rencana Studi dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik

B. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

Prosedur ini berlaku untuk Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Bagian Akademik, Dosen Pembimbing Akademik dan Bagian SIM.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata kuliah tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.
2. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

D. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

1. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing :
 - 1) Wakil Ketua Bidang Akademik mengusulkan distribusi dosen pembimbing akademik paling lambat 2 (dua) minggu sebelum entri krs.
 - 2) Ketua menetapkan distribusi Dosen Pembimbing Akademik.
2. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik
 - 1) Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pembimbingan akademik, Bagian Akademik dan Bagian SIM mensosialisasikan kalender akademik ke seluruh mahasiswa.
 - Bagian Akademik menempelkan jadwal bimbingan akademik di papan pengumuman
 - Bagian SIM meng-upload jadwal bimbingan akademik di web Sekolah tinggi.
 - 2) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal pembimbingan akademik, Bagian Akademik menyampaikan jadwal dan daftar mahasiswa bimbingan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik.
3. Persiapan pembimbingan Akademik
 - 1) Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pembimbingan akademik, Bagian Akademik menyiapkan semua berkas (nama dosen pembimbing dan nama mahasiswa yang dibimbingnya, Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya).
 - 2) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal pembimbingan akademik, Bagian SIM mengecek dan memastikan Sistem Informasi Akademik berfungsi sebagai mana mestinya.
 - 3) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal pembimbingan akademik, Ketua Program Studi menyerahkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut kepada Bagian SIM.
4. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
 - 1) Dosen Pembimbing Akademik hadir sesuai jadwal pembimbingan akademik.
 - 2) Dosen Pembimbing Akademik menyiapkan daftar bimbingan yang sudah diberikan oleh Bagian Akademik.

- 3) Mahasiswa mengisi daftar bimbingan KRS yang sudah disiapkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
 - 4) Mahasiswa melakukan *entri* dan mencetak KRS menggunakan sistem informasi akademik.
 - 5) Mahasiswa meminta tanda-tangan pengesahan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik dan pengesahan KRS di bagian akademik (ik pembimbingan krs).
 - 6) Bagian akademik mengarsipkan lembar KRS
5. Perubahan Kartu Rencana Studi
- 1) Perubahan KRS bisa dilakukan oleh mahasiswa jika :
 - Matakuliah yang diambil pada semester tersebut terdapat jadwal yang bersamaan penyelenggaraan kuliah.
 - Matakuliah yang ditawarkan tidak memenuhi minimal 10 mahasiswa (pengecualian kasus tertentu).
 - 2) Bagian Akademik dan Bagian SIM mengumumkan jadwal Perubahan KRS kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik.
 - 3) Mahasiswa mengisi daftar bimbingan perubahan KRS yang sudah disiapkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
 - 4) Mahasiswa melakukan bimbingan perubahan KRS sesuai dengan Dosen Pembimbing Akademik masing-masing sesuai jadwal.
 - 5) Mahasiswa melakukan *entri* dan mencetak KRS menggunakan sistem informasi akademik.
 - 6) Mahasiswa meminta tanda-tangan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik dan pengesahan KRS di bagian akademik.
 - 7) Bagian akademik mengarsipkan lembar KRS
6. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- 1) Dosen Pembimbing Akademik memindai berkas pembimbingan akademik meliputi SK Dosen Pembimbing Akademik dan presensi bimbingan mahasiswa.
 - 2) Dosen Pembimbing Akademik mengunggah berkas bimbingan akademik ke SIM PDPT.

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat surat keputusan dosen pembimbing akademik.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam pembimban akademik.
3. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi silabus mata kuliah.

F. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP10 Formulir rekaman pembimbingan akademik
2. Form/STD-07/SoP11 Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : SoP/STD-07/04

Tanggal : 3 Januari 2022

PROSEDUR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Revisi : 3

Halaman : 54

PROSEDUR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

Prosedur ini dibuat agar proses Kerja Praktek dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Kerja Praktek.

B. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

D. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

1. Mahasiswa mencantumkan mata kuliah kerja praktek di KRS.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya Kerja Praktek di Bagian Keuangan.
3. Bagian keuangan membuka hak akses pendaftaran kerja praktek online di sistem informasi akademik (SIMAK).
4. Mahasiswa mengajukan Dosen Pembimbing Kerja Praktek secara online melalui Sistem Informasi Akademik.
5. Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran Kerja Praktek yang terdiri dari formulir pendaftaran KP, Transkrip Nilai Sementara, dan bukti pembayaranyang dimasukkan dalam stofmap ke Bagian Akademik.
6. Ketua program studi membuat SK pembimbing Kerja Praktek.
7. Ketua program studi melakukan pembekalan kerja praktek kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melakukan bimbingan Kerja Praktek dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktek (IK bimbingan KP).
9. Mahasiswa menyelesaikan laporan kerja praktek dan siap diseminarkan dengan minimal 5 kali bimbingan dan telah mengikuti 5 kali seminar kerja praktek.
10. Paling lambat tanggal 20 pada bulan berjalan, Mahasiswa melakukan pendaftaran dan pembayaran biaya seminar kerja praktek.(IK Pendaftaran seminar Kerja Praktek)
11. Paling lambat tanggal 25 setiap bulan, Bagian Akademik mengumumkan jadwal seminar kerja Praktek dan mendistribusikan laporan kerja praktek dan jadwal seminar ke dosen pembimbing.
12. Bidang Akademik menyelenggarakan seminar Kerja Praktek di mulai pada minggu pertama setiap bulan.
13. Mahasiswa melakukan seminar hasil kerja praktek (IK : Seminar KP)
14. Mahasiswa yang tidak lulus seminar melakukan uji ulang seminar (kembali ke prosedur no.i)
15. Mahasiswa mengumpulkan laporan hasil kerja praktek ke perpustakaan dalam bentuk softcopy yang berisi laporan lengkap dan program aplikasi yang dibuat paling lambat 2 (dua) minggu setelah seminar kerja praktek.
16. Dosen pembimbing kerja praktek melakukan pemindaian berita acara seminar KP dan diupload di PDPT.

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

1. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kerja praktek.
2. Ketua Program Studi yang berwenang membuat surat keputusan kerja praktek dan mengawasi pelaksanaan kerja praktek.

F. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP12 Formulir pembimbingan kerja praktek
2. Form/STD-07/SoP13 Formulir berita acara seminar kerja praktek
3. Form/STD-07/SoP14 Formulir mengikuti seminar kerja praktek



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : SoP/STD-07/05

Tanggal : 3 Januari 2022

PROSEDUR KULIAH KERJA
LAPANGAN

Revisi : 3

Halaman : 57

PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

Prosedur ini dibuat agar kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan isi Standar Kuliah Kerja Lapangan.

B. Luas Lingkup Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi sarjana yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan intrakurikuler dalam bentuk pengabdian pada masyarakat atau kerja lapangan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan khusus jenjang Sarjana (S1)

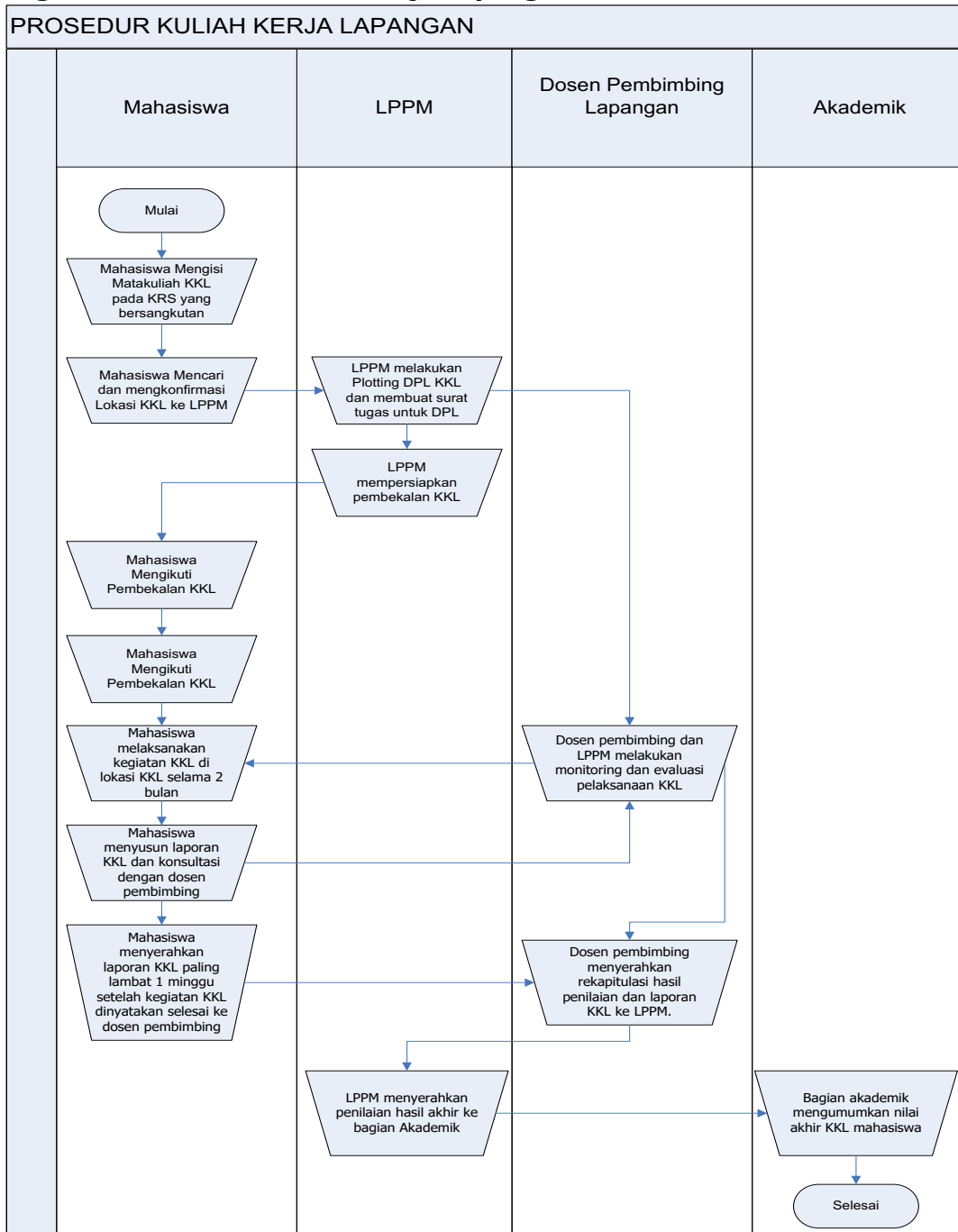
D. Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

1. Mahasiswa mengisi matakuliah KKL pada KRS yang bersangkutan.
2. Mahasiswa mencari dan mengkonfirmasi lokasi KKL ke LPPM secara berkelompok
3. LPPM melakukan plotting dosen pembimbing KKL dan membuat surat tugas untuk dosen sebagai pembimbing KKL
4. LPPM mempersiapkan pembekalan KKL
5. Mahasiswa mengikuti pembekalan KKL
6. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKL di lokasi KKL selama 2 bulan.
7. Dosen pembimbing dan LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKL.
8. Mahasiswa menyusun laporan KKL dan konsultasi dengan dosen pembimbing.
9. Mahasiswa menyerahkan laporan KKL paling lambat 1 minggu setelah kegiatan KKL dinyatakan selesai ke dosen pembimbing.
10. Pembimbing lapangan menyerahkan hasil penilaian peserta KKL ke dosen pembimbing KKL.
11. Dosen pembimbing menyerahkan rekapitulasi hasil penilaian dan laporan KKL ke LPPM.
12. LPPM menyerahkan penilaian hasil akhir ke bagian Akademik.
13. Bagian akademik mengumumkan nilai akhir KKL mahasiswa

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

1. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
2. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan pengontrolan pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
3. Ketua LPPM yang berwenang menentukan dosen pembimbing lapangan dan mengatur pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
4. Dosen pembimbing lapangan yang berwenang melakukan pembimbingan kepada mahasiswa supaya pelaksanaan kuliah kerja lapangan dapat berjalan dengan baik.

F. Bagan Alir Prosedur Kuliah Kerja Lapangan



G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP12 Formulir pengantar KKL
2. Form/STD-07/SoP13 Formulir penilaian KKL
3. Form/STD-07/SoP14 Panduan pelaksanaan KKL



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : SoP/STD-07/06

Tanggal : 3 Januari 2022

PROSEDUR PEMBIMBINGAN
SKRIPSI

Revisi : 3

Halaman : 60

PROSEDUR PEMBIMBINGAN SKRIPSI

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan TA/SKRIPSI dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan TA/SKRIPSI

B. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

Prosedur ini berlaku untuk Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik dan program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi Diploma Tiga (D3) berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan seorang dosen pembimbing. Tugas akhir merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.
2. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

D. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

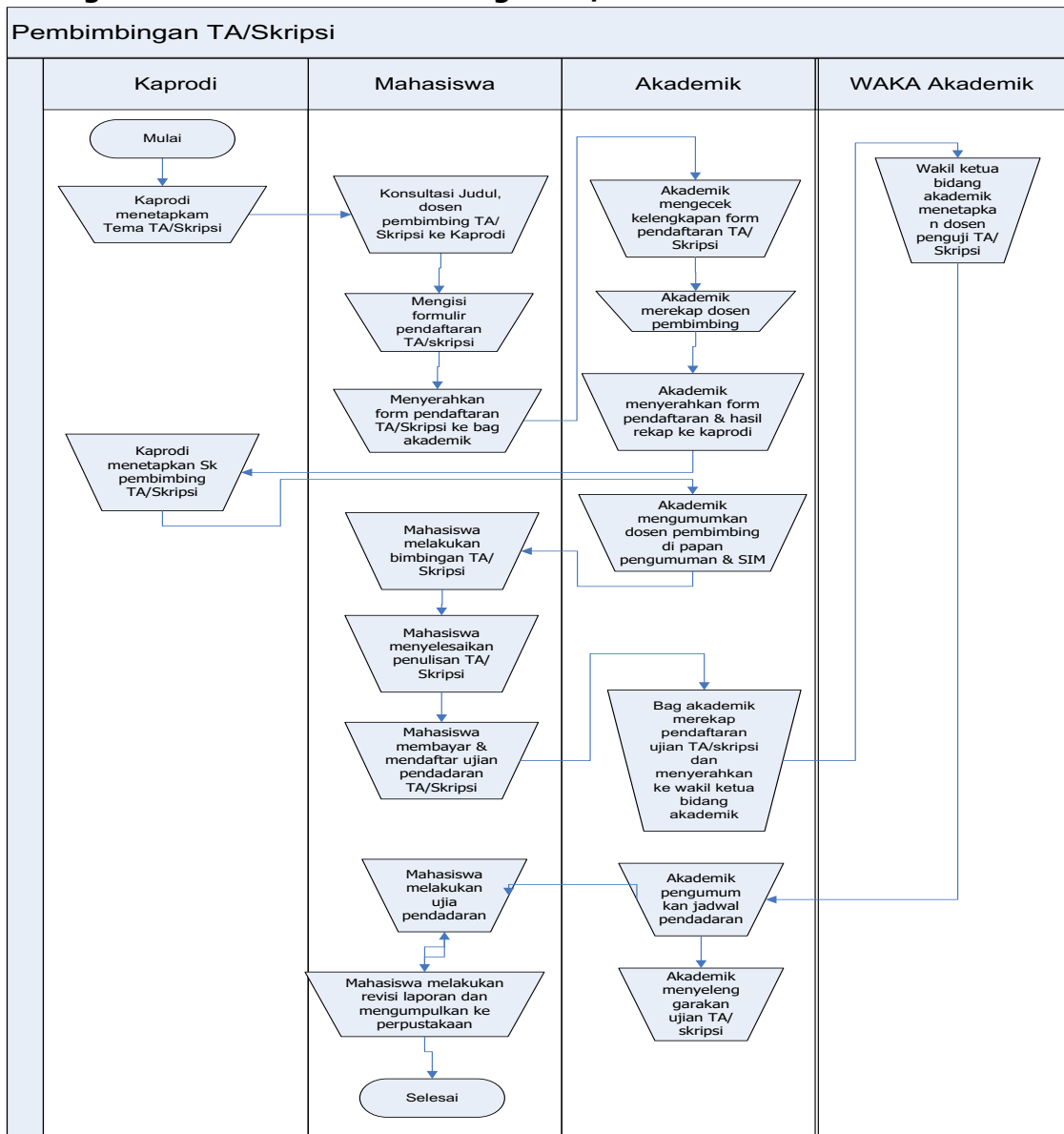
1. Ketua Program Studi mengumumkan tema TA/SKRIPSI paling lambat pada waktu pengisian KRS
2. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perubahan KRS Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran TA/SKRIPSI dan mengkonsultasikan judul dan pembimbing TA/SKRIPSI ke ketua program studi dan mengembalikan formulir ke Bagian Akademik.(IK Penetapan judul pembimbing)
3. Pada saat mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran TA/SKRIPSI, Bagian Akademik melakukan pengecekan terhadap pemenuhan persyaratan yang berlaku.(IK : TA/SKRIPSI)
4. Paling lambat 2 (dua) hari setelah batas akhir pengembalian formulir TA/SKRIPSI, Bagian akademik merekap dosen pembimbing dan menyerahkan file hasil rekap kepada Ketua Program Studi.
5. Paling lambat 2 (dua) hari setelah rekap dosen pembimbing diterima, Ketua program studi menetapkan dosen pembimbing TA/SKRIPSI dan menyerahkan SK dosen pembimbing ke bagian akademik.
6. Paling lambat 2 (dua) hari setelah Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing TA/SKRIPSI, Bagian akademik mengumumkan dosen pembimbing TA/SKRIPSI di papan pengumuman dan Bagian SIM mengunggah ke web stmik El Rahma.
7. Paling lambat 1 minggu setelah dosen pembimbing diumumkan, mahasiswa melakukan bimbingan ke pembimbing yang sudah ditentukan dengan membawa proposal TA/SKRIPSI, salinan SK Pembimbing dan lembar konsultasi yang dapat diunduh di web STMIK El Rahma.
8. Paling lambat 4 bulan setelah dosen pembimbing diumumkan, Mahasiswa menyelesaikan laporan TA/SKRIPSI dan siap diujikankan dengan minimal 5 kali bimbingan.
9. Paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan, Mahasiswa melakukan pendaftaran dan pembayaran biaya pendadaran.(IK Pendaftaran Pendadaran)
10. Bagian akademik menyerahkan rekap pendaftaran pendadaran TA/Skripsi ke wakil ketua bidang akademik.

11. Paling lambat tanggal 28 pada bulan berjalan, Wakil ketua bidang akademik menetapkan SK Penguji Pendadaran TA/SKRIPSI.
12. Paling lambat tanggal 5 setiap bulan, Bagian Akademik mengumumkan jadwal pendadaran.
13. Bidang Akademik menyelenggarakan pendadaran TA/SKRIPSI di mulai pada minggu kedua setiap bulan.
14. Mahasiswa melakukan ujian pendadaran TA/SKRIPSI (IK: Pendadaran)
15. Mahasiswa yang tidak lulus Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI melakukan revisi laporan paling lambat 1 minggu setelah ujian pendadaran dan melakukan pendaftaran pendadaran ulang (prosedur i)
16. Paling lambat 1 minggu setelah pendadaran, mahasiswa mengumpulkan laporan hasil TA/SKRIPSI ke perpustakaan dalam bentuk hardcopy 1 eksemplar dan softcopy yang berisi laporan lengkap (word dan PDF), naskah publikasi (PDF) dan program aplikasi.(IK:Hasil TA/SKRIPSI)
17. Mahasiswa yang belum menyelesaikan TA/SKRIPSI selama satu semester, harus melakukan prosedur pendaftaran ulang TA/SKRIPSI dan entri ulang mata kuliah TA/SKRIPSI pada KRS

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

1. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk menerbitkan SK Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI dan mensosialisasikan tema TA/SKRIPSI.
2. Bagian Akademik bertanggung jawab mensosialisasikan dan mendistribusikan SK Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI, dan semua berkas bimbingan, jadwal bimbingan, jadwal Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI.
3. Bagian SIM bertanggung jawab mensosialisasikan SK Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI, jadwal bimbingan, jadwal Ujian Pendadaran di web Sekolah Tinggi.
4. Bagian Keuangan bertugas untuk menerima dan mendata pembayaran mahasiswa yang akan menempuh TA/SKRIPSI dan Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI TA/SKRIPSI.
5. Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa yang sedang menempuh TA/SKRIPSI sesuai kelompok bimbingannya.

F. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI



G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/PLKS/C.7.1.1 Formulir pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi
2. Form/PLKS/C.7.1.3 Panduan penyusunan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Kode : SOP/PLKS/C.7.1

Tanggal : 3 Januari 2022

PROSEDUR PENDADARAN

Revisi : 3

Halaman : 64

PROSEDUR PENDADARAN

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

A. Tujuan Prosedur Pendadaran

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan pendadaran sesuai dengan isi Standar Pendadaran.

B. Luas Lingkup Prosedur Pendadaran

Prosedur ini berlaku untuk semua Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Program Studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Pendadaran tugas akhir adalah ujian hasil karya penelitian dalam bentuk tugas akhir untuk mahasiswa diploma tiga (D3) untuk menempuh gelar Ahli Madya (A.Md).
2. Pendadaran skripsi adalah ujian hasil karya penelitian dalam bentuk skripsi untuk mahasiswa program sarjana (S1) untuk menempuh gelar Sarjana Komputer (S.Kom).

D. Prosedur Pendadaran

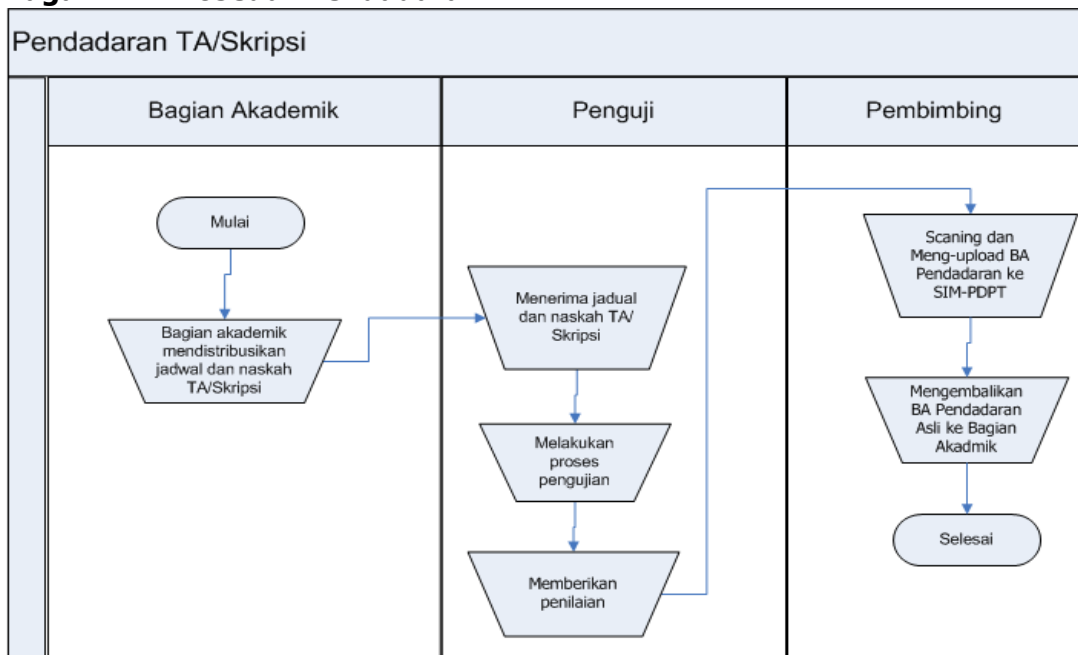
1. Paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan pendadaran, seluruh penguji sudah menerima jadwal pendadaran dan naskah laporan TA/SKRIPSI yang akan diuji.
2. Paling lambat 30 menit sebelum pendadaran dimulai, mahasiswa sudah berada di ruang pendadaran.
3. Paling lambat 30 menit sebelum pendadaran dimulai, seluruh tim penguji sudah berada di kampus.
4. Paling lambat 10 menit dari jadwal pendadaran, seluruh tim penguji sudah memasuki ruang pendadaran
5. Sesuai jadwal pendadaran, pembimbing membuka acara pendadaran dan menyampaikan susunan acara pendadaran sebagai berikut :
 - a. pembukaan,
 - b. pembacaan ayat suci Al Qur'an,
 - c. pemaparan hasil penelitian menggunakan slide presentasi yang terdiri dari judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi penelitian, perancangan dan hasil penelitian,
 - d. demo program/alat/hasil penelitian,
 - e. tanya jawab,
 - f. rapat penilaian dan pengumuman hasil, mahasiswa diminta keluar ruang pendadaran,
 - g. penutup.
6. Mahasiswa membaca ayat suci Al-Quran paling sedikit 5 ayat yang ditentukan penguji.
7. Mahasiswa mempresentasikan laporan penelitiannya paling lama 15 menit.
8. Mahasiswa pendadaran melakukan demo program/alat yang diteliti paling lama 15 menit.
9. Ketua penguji menguji bagian metodologi, perancangan dan hasil penelitian.
10. Penguji pendamping menguji sistematika penulisan dan pelaporan.
11. Pembimbing mencatat/notulensi selama pendadaran dan berkewajiban meluruskan pemahaman penguji atau mahasiswa jika terjadi kesalahan pemahaman.

12. Dosen penguji dan pembimbing berdiskusi menentukan kelulusan, mahasiswa dipersilahkan keluar ruangan.
13. Ketua penguji mengumumkan hasil pendadaran
14. Dosen penguji, dosen pembimbing dan mahasiswa menandatangani berita acara pendadaran.
15. Paling lambat 1 minggu dari pelaksanaan pendadaran, pembimbing meng-upload berita acara pendadaran pada SIM-PDPT mengembalikan berita acara pendadaran ke bagian akademik.

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Pendadaran

1. Bagian Akademik bertanggung jawab mendistribusikan jadwal Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI.
2. Penguji bertanggung jawab melakukan pengujian pendadaran dan memberikan penilaian.
3. Pembimbing TA/SKRIPSI bertanggung jawab untuk meng-upload berita acara pendadaran pada SIM-PDPT mengembalikan berita acara pendadaran ke bagian akademik.

F. Bagan Alir Prosedur Pendadaran



G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :


1. Form/PLKS/C.8.1.1 Formulir pendaftaran pendadaran Tugas Akhir/Skripsi
2. Form/PLKS/C.8.1.3 Formulir chech list penulisan Tugas Akhir/Skripsi
3. Form/PLKS/C.8.1.4 Pendadaran Tugas Akhir/Skripsi

BAB 4

FORMULIR
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN








STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : 3
		Halaman : 68

FORMULIR FORMULIR NOTULEN RAPAT EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/01 Prosedur Evaluasi Dan Penyusunan Kurikulum
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

NOTULEN RAPAT

JUDUL RAPAT :
HARI/TGL :
PUKUL :
TEMPAT :
YANG DIUNDANG :

1. SUSUNAN ACARA :

- Pembukaan
- Pembacaan Visi, Misi dan Tujuan Institusi maupun Program Studi
- Sambutan Ketua STMIK/Waka Akademik/Ketua Program Studi
- Pelaksanaan Kegiatan
- Lain-lain
- Penutup

2. YANG HADIR :

YANG HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		

3. NOTULEN

1. [Nama Pembicara]
 - a.
 - b.
2. [Nama Pembicara]
 - a.

4. KESIMPULAN

5. DAFTAR HADIR

Lampirkan daftar hadir rapat (kalo dibuat dalam system bida diupload dokumen daftar hadir).

6. FOTO KEGIATAN

Tampilkan minimal 2 foto, 1 tampak depan (background kelihatan) dan 1 tampak peserta.






Catatan :

1. Setiap dokumen kegiatan diarsipkan dalam laptop sesuai dengan jenis kegiatan (folder-folder berdasar jenis kegiatan berdasar tahun akademik)
2. Setiap dokumen hasil rapat diupload ke dalam PDPT dan disharing
3. Dokumen hasil rapat yang diperuntukkan bagi sivitas akademika dishare via WEB STMIK/SIMAK DOSEN/SIMAK MAHASISWA

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR HASIL EVALUASI SILABUS PROGRAM STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 70

FORMULIR HASIL EVALUASI SILABUS PROGRAM STUDI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/01 Prosedur Evaluasi Dan Penyusunan Kurikulum
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

**KURIKULUM PROGRAM STUDI <nama prodi>
TAHUN <tahun>**

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Prasyarat
Semester 1				
Semester 2, dst				


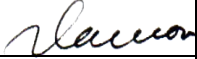



Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
Ketua Program Studi

<nama kaprodi>

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP03
	FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM	Tanggal : 3 Januari 2022
		Revisi : 3
		Halaman : 72

FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/01 Prosedur Evaluasi Dan Penyusunan Kurikulum
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM PROGRAM STUDI [INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI]



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda :
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab :

**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA**

[TAHUN]

Halaman Cover

Daftar Isi

Kata Pengantar


Surat Keputusan Tim Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

Surat Keputusan Penetapan Kurikulum

1. Pendahuluan
2. Jadwal Waktu Pelaksanaan
3. Proses Penyusunan
4. Hasil Penyusunan
5. Daftar Hadir
6. Foto Kegiatan



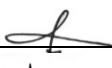


Catatan :

1. Setiap dokumen kegiatan diarsipkan dalam laptop sesuai dengan jenis kegiatan (folder-folder berdasar jenis kegiatan berdasar tahun akademik)
2. Setiap dokumen hasil rapat diupload ke dalam PDPT dan disharing
3. Dokumen hasil rapat yang diperuntukkan bagi sivitas akademika dishare via WEB STMIK/SIMAK DOSEN/SIMAK MAHASISWA

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP03
	FORMULIR KESANGGUPAN MENGAJAR	Tanggal : 3 Januari 2022
		Revisi : 3
		Halaman : 75

FORMULIR KESANGGUPAN MENGAJAR

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--


PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

**FORM KESANGGUPAN MENGAJAR SEMESTER <GENAP/GANJIL> <TAHUN AKADEMIK>
DIKUMPULKAN PALING LAMBAT TANGGAL <ISI TANGGAL>**

PRODI SISTEM INFORMASI			PRODI INFORMATIKA				Kualifikasi :
Semester <1/2>	SKS	SIANG	Semester <1/2>	SKS	SIANG	MALAM	
							Keahlian :
Semester <3/4>			Semester <3/4>				Pengalaman :
Semester <5/6>			Semester <5/6>				Bidang Riset yang ditekuni :
Semester <7/8>			Semester <7/8>				Mata kuliah yang pernah diampu :






Bapak/Ibu Dosen, Silahkan beri tanda centang untuk mata kuliah yang sanggup Bapak/Ibu ampu. Form ini hanya sebagai acuan distribusi mata kuliah. Distribusi terakhir tertuang dalam SK Distribusi mata kuliah

Nama Dosen (Beserta Gelar) :
Tanda Tangan :

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP04
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU	Revisi : 3
		Halaman : 78

FORMULIR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--


PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

Lampiran SK Nomor :

KODE MK	MATA KULIAH	SKS	Prodi/Kls	SMT	NAMA DOSEN






Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
Ketua STMIK El Rahma

<nama_ketua>
NPP/NIP

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP06
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 3
		Halaman : 80

FORMULIR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022


**REKAP PERTEMUAN MENGAJAR DOSEN
PRORGAM STUDI <nama_prodi>**

Tanggal Pemantauan :

No	Nama MK	Nama Dosen	Jml Masuk	Jml Kosong	Isi BAP	BAP Simak	Keterangan



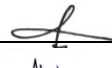


Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
KaProdi <nama_prodi>

<nama_ketua>
NPP/NIP

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP09
	FORMULIR PENCATAAN DOSEN KOSONG	Tanggal : 3 Januari 2022
		Revisi : 3
		Halaman : 82

FORMULIR PENCATAAN DOSEN KOSONG

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

**PENCATATAN DOSEN KOSONG MENGAJAR
PRORGAM STUDI <nama_prodi>
TAHUN AKADEMIK <isi_tahun>**






Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
KaProdi <nama_prodi>

<nama_ketua>
NPP/NIP

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP10
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR REKAMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 3
		Halaman : 84

FORMULIR REKAMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022




**KARTU REKAMAN BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

NIM : **Program Studi** :

NAMA : **Tahun Masuk** :






No HP/WA/Telegram : **Nama Pembimbing** :

NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TTD MHS	TTD DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP12
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 87

FORMULIR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Judul KP :

Lokasi KP :

Pembimbing :

Nilai Proyek :


Anggota :

No	NIM	Nama/Prodi	Jabatan	Tanggal Bimbingan								
1			Ketua									
2			Marketing									
3			Analisis									
4			Desainer									
5			Programmer									

Tanggal	Rincian Bimbingan	Tanda Tangan






Presensi Seminar Kerja Praktek

<p>Dosen Pembimbing Kerja Praktek Menerangkan bahwa kelompok yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas kerja praktek. Dan merekomendasikan untuk mengikuti Seminar Kerja Praktek</p> <p style="text-align: center;">Yogyakarta,20...</p> <p>(.....)</p>	Hari/Tanggal	Paraf

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP13
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 89

FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR

Judul :

Nama/NIM : 1. /
2. /
3. /
4. /
5. /

Prodi :

DPKP :

Semester :

Penilaian Kelompok :

1. Metodologi penulisan =.....
 2. Rancangan sistem informasi..... =.....
 3. Implementasi program..... =.....
 4. Produk sesuai kebutuhan pasar =.....
 5. Produk layak jual / digunakan.. =.....
 6. Kekompakan tim..... =.....
 7. Kelengkapan laporan..... =.....
- Skore =..... =.....

Atas dasar hasil penilaian ujian maka, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan :

LULUS / TIDAK LULUS *

Dengan catatan


Catatan Penilaian :

1. Range penilaian 10 s/d 100
2. $Skore = \sum Total / 7$
3. Kelengkapan laporan antara lain : Laporan kegiatan pribadi, surat penawaran, MoU, surat kontrak, modul pelatihan, keuangan, listing program, dokumentasi, bukti transaksi, serta dokumen yang terkait dengan kerja praktik
4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	≥ 80
B	70 - 79
C	60 - 69
D	< 60



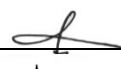


Yogyakarta,
Pimpinan Sidang Seminar

[]

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP14
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR MENGIKUTI SEMINAR KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 94

FORMULIR MENGIKUTI SEMINAR KERJA PRAKTEK

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

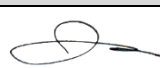




PRESENSI AUDIENCE SEMINAR

No	NAMA	No. Mahasiswa	Prodi	Tanda Tangan	
1				1	
2					2
3				3	
4					4
5				5	
6					6
7				7	
8					8
9				9	
10					10
11				11	
12					12
13				13	
14					14
15				15	
16					16
17				17	
18					18
19				19	
20					20
21				21	
22					22
23				23	
24					24
25				25	

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP15
	FORMULIR PENDAFTARAN KKL	Tanggal : 3 Januari 2022
		Revisi : 3
		Halaman : 96

FORMULIR PENDAFTARAN KKL

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

FORMULIR PENDAFTARAN KKL

Nama :
No Mhs :
Program Studi :

Program KKL : Kelompok.

Isilah sesuai kemampuan Anda!

Kecakapan /Kemampuan Akademis:

1. Sebutkan Bahasa Pemrograman / Program Aplikasi /Software apa saja yang anda kuasai.
 -
2. Sebutkan karya yang pernah anda hasilkan berkaitan dengan no 1.
 -
3. Sebutkan kemampuan di bidang hardware komputer yang anda kuasai.
 -
4. Sebutkan karya yang pernah anda hasilkan berkaitan dengan no 3.
 -
5. Sebutkan kemampuan anda yang lain, berkaitan dengan bidang komputer.
 -

Kecakapan / Kemampuan Non Akademis:






6. Sebutkan Organisasi apa yang pernah anda ikuti, baik di dalam maupun luar El Rahma.
 -
7. Sebutkan posisi/jabatan anda di organisasi pada no 6.
 -
8. Sebutkan pengalaman/apa yang pernah anda lakukan, dibidang keorganisasian yang anda ikuti.
 -
9. Sebutkan lomba/ kompetisi apa saja yang pernah anda ikuti baik yang berhubungan dengan IT maupun tidak.
 -

**jika diperlukan, jawaban bisa ditulis dibaliknya.*

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP16
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENILAIAN KKL	Revisi : 3
		Halaman : 98

FORMULIR PENILAIAN KKL

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

FORMAT REKAPITULASI NILAI KKL

NAMA MAHASISWA :
NO. MAHASISWA :
PROGRAM STUDI :
TEMPAT PRAKTEK :

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI RIIL (0-100)	BOBOT	NILAI (BOBOT X NILAI RIIL)


Total Nilai KKL

Nilai akhir KKI=N=total nilai KKL/10

Pembimbing Lapangan






Yogyakarta,

Dosen Pembimbing Lapangan

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP18
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENDAFTARAN SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 100

FORMULIR PENDAFTARAN SKRIPSI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

FORMULIR PENDAFTARAN SKRIPSI

1. Nama :
2. No. Mahasiswa :
3. Program Studi : Jenjang : D3/S1
4. Pengambilan semester : Ganjil / Genap)* Tahun Akademik
5. Usulan Dosen Pembimbing :
Alternatif 1, Nama :
Alternatif 2, Nama :
Alternatif 3, Nama :
6. Rencana Judul Skripsi
.....
.....
7. Alamat Yogyakarta
.....
.....
8. Nomor telp/HP aktif

*Diisi Petugas

9. Pembayaran

Jenjang	Besar Biaya	Tanggal Bayar
D-3	550000	
S-1	550000	

10. Periode Pembimbingan berdasarkan SK

Tahap I	Tahap II

Yogyakarta,20...

Petugas Akademik

Mahasiswa

[.....]

[.....]

Kelengkapan:


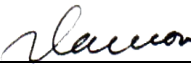



1. Foto Kopi Kartu Rencana Studi (KRS).
2. Transkrip Terakhir (SKS min D3:88 SKS, S1 130SKS, IPK Min 2.0).
3. Foto Kopi Kwitansi pembayaran skripsi/tugas akhir.
4. Foto Kopi Surat Keterangan laporan Kp dari Perpustakaan.
5. Map Plastik Snelechter warna sesuai jurusan.

Ti: Biru Tua; Si: Hijau; Mi:Merah; KA: Kuning; TK: Biru Muda

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP20
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 102

FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN SKRIPSI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN SKRIPSI

NO.

(Diisi Lengkap dengan Huruf Balok)

NIM :

Nama :

Program Studi : SI TI MI

Jenjang : 3 S1

Tempat Lahir :

Tanggal Lahir :

Nama Orang Tua :

Alamat Orang Tua :

(Lengkap) :

Kode Pos :

No.Telp/HP :

Judul TA/SKRIPSI :

Dosen Pembimbing :

Persyaratan Yang Harus Dipenuhi :

- Foto Copy Sertifikat Pesantren Mahasiswa
 - Foto Copy Bukti Pelunasan Pembayaran TA/Skripsi
 - Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)
 - Foto Copy Ijasah Terakhir & KTP
 - Foto Copy Bukti Pengumpulan Laporan KP dari Perpustakaan
 - Foto Ukuran 4x6, 4 Lembar (berwarna, background cerah) beserta filenya, terbaru
 - *Putra : Baju Berkrah tegak (tdk boleh kaos), berdasi, pakai jas almamater
 - *Putri : Berkerudung dengan jas almamater
 - Foto Copy Laporan+Kartu Bimbingan TA/Skripsi (Pastikan sudah ada ACC Pendadaran) sebanyak 2 eksemplar untuk TA & 3 eksemplar untuk Skripsi.
- *{Semua Berkas masukkan dalam MAP kertas Kecuali Laporan (warna sesuai jurusan) }***


Yogyakarta, __

Petugas

Pendaftar






[_____]

[_____]

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP21
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR CHECK LIST PENULISAN SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 104

FORMULIR CHECK LIST PENULISAN SKRIPSI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto, ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

FORM CHECK LIST PENULISAN LAPORAN SKRIPSI

Nama :

NIM :

Dengan ini saya menyatakan telah memenuhi aturan dan format penulisan :

A. Bagian Awal		
1	Sampul Luar (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 3b/3c)	<input type="checkbox"/>
2	Halaman Judul (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 4c/4d)	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Persetujuan (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 5b/5c)	<input type="checkbox"/>
4	Halaman Pernyataan (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 7)	<input type="checkbox"/>
5	Kata Pengantar	<input type="checkbox"/>
6	Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar	<input type="checkbox"/>
7	Intisari (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 9)	<input type="checkbox"/>
B. Bagian Inti		
1	BAB I (Latar belakang, Rumusan masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan manfaat penelitian)	<input type="checkbox"/>
2	BAB II (Minimal 3 tinjauan pustaka + tabel)	<input type="checkbox"/>
3	BAB III (Memuat semua landasan teori dan tools yang digunakan)	<input type="checkbox"/>
4	BAB IV (Memuat semua rancangan yang akan digunakan)	<input type="checkbox"/>
5	BAB V (Implementasi sesuai dengan rancangan)	<input type="checkbox"/>
6	BAB VI (Kesimpulan dan saran)	<input type="checkbox"/>
C. Bagian Akhir		
1	Daftar Pustaka (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan Poin D dan lampiran 10)	<input type="checkbox"/>
2	Lampiran	<input type="checkbox"/>
D. Penulisan		
1	Penulisan laporan Tugas Akhir/Skripsi harus dicetak pada kertas HVS 70 gram, berukuran kuarto atau A4 (21 cm x 28 cm)	<input type="checkbox"/>
2	Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman, Calibri atau Liberation Serif berukuran 12 pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama	<input type="checkbox"/>
3	Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan istilah dalam bahasa asing	<input type="checkbox"/>
4	Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1.5 / 2 spasi, kecuali untuk daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi	<input type="checkbox"/>
5	Tepi atas dan tepi kiri: 4 cm, Tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm	<input type="checkbox"/>
6	Alinea baru dimulai pada ketikan ke-7 dari batas tepi kiri ketikan	<input type="checkbox"/>
7	Judul Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar, seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik	<input type="checkbox"/>
8	Judul Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi	<input type="checkbox"/>
9	Judul Sub Sub Bab diketik dengan angka Arab sesuai dengan nomor Sub Bab mulai dari batas	<input type="checkbox"/>

	tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik	
10	Penomoran halaman bagian awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris	
11	Penomoran halaman bagian utama dan bagian akhir diberi nomor dengan memakai angka Arab. Untuk halaman yang memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan pada bagian bawah secara simetris, sedangkan untuk halaman-halaman berikutnya pada bagian kanan atas	
12	Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar	


Mengetahui
Pembimbing

(.....)

Yogyakarta,






Yang membuat pernyataan

(.....)

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP22
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR BERITA ACARA PENDADARAN SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 107

FORMULIR BERITA ACARA PENDADARAN SKRIPSI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

BERITA ACARA PENDADARAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini , selaku tim penguji sidang Pendadaran Skripsi menyatakan bahwa pada :

Hari : _____
Tanggal : _____
Jam : ____ - ____ Wib

Telah dilaksanakan Ujian Pendadaran Skripsi :

Judul : _____
No. Mhs : _____
Prodi/Jenjang : _____
Semester : _____
Dosen Pembimbing : _____

Adapun hasil Pendadaran Skripsi tersebut adalah:

Skore :
Ketua Penguji :
Penguji :
Pembimbing :+
Total Skore : _____ = Nilai:
3

Atas dasar hasil penilaian tersebut maka, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan :

LULUS / TIDAK LULUS *

Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta,

Tim Penguji

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua Penguji
2.	Penguji
3.	Pembimbing

Mengetahui,

Mahasiswa

1. Range penilaian 10 s/d 100.
2. Total Skore = Σ Total / 3.
3. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin.
4. *) coret yang tidak perlu.



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR PENILAIAN

Judul : _____
Nama : _____
No. Mhs : _____
Prodi/Jenjang : _____
Semester : _____
Dosen Pembimbing : _____

Penilaian

I. Faktor Kualitatif :

- a. Metodologi penulisan..... =.....
- b. Sistematika Penulisan..... =.....
- c. Rancangan sistem =.....
- d. Implementasi program..... =.....
- e. Slide Prsentasi..... =.....

II. Faktor Kuantitatif:

- a. Penyampaian materi..... =.....
- b. Sikap dan pengendalian emosi..... =.....
- c. Demonstrasi program/ alat..... =.....
- d. Praktik Pembuatan program/alat..... =.....
- e. Penguasaan materi..... =.....

Skore = _____ =
10

Catatan
.....

Catatan Penilaian :

1. Range penilaian 10 s/d 100
2. Skore = Σ Total / 10
3. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin
4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60

Yogyakarta,.....

Penguji

Nama :

Jabatan

Tanda Tangan

Ketua Penguji

.....



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR PENILAIAN

Judul : _____
 Nama : _____
 No. Mhs : _____
 Prodi/Jenjang : _____
 Semester : _____
 Dosen Pembimbing : _____

Penilaian

I. Faktor Kualitatif :

- a. Metodologi penulisan..... =.....
- b. Sistematika Penulisan..... =.....
- c. Rancangan sistem =.....
- b. Implementasi program..... =.....
- c. Slide Prsentasi..... =.....

II. Faktor Kuantitatif:

- a. Penyampaian materi..... =.....
- b. Sikap dan pengendalian emosi..... =.....
- c. Demonstrasi program/ alat..... =.....
- d. Praktik Pembuatan program/alat..... =.....
- e. Penguasaan materi..... =.....

Skore = _____ =.....
10

Catatan

Catatan Penilaian :

1. Range penilaian 10 s/d 100
2. Skore = \sum Total / 10
3. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin
4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60

Yogyakarta,.....

Penguji
 Nama :

Jabatan
 Penguji

Tanda Tangan



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR PENILAIAN

Judul : _____
 Nama : _____
 No. Mhs : _____
 Prodi/Jenjang : _____
 Semester : _____
 Dosen Pembimbing : _____

Penilaian

I. Faktor Kualitatif :

- a. Metodologi penulisan..... =.....
- b. Sistematika Penulisan..... =.....
- c. Rancangan sistem =.....
- d. Implementasi program..... =.....
- e. Slide Prsentasi..... =.....

II. Faktor Kuantitatif:

- f. Penyampaian materi..... =.....
- g. Sikap dan pengendalian emosi..... =.....
- h. Demonstrasi program/ alat..... =.....
- i. Praktik Pembuatan program/alat..... =.....
- j. Penguasaan materi..... =.....

Skore = =

10

Catatan

.....

.....

.....

Catatan Penilaian :

- 4. Range penilaian 10 s/d 100
- 5. Skore = Σ Total / 10
- 6. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin
- 4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60

Yogyakarta,.....

Penguji

Nama :

Jabatan

Tanda Tangan

Pembimbing

.....



STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR REVISI / LEMBAR CATATAN PENGUJI

Judul : _____
Nama : _____
No. Mhs : _____
Prodi/Jenjang : _____
Semester : _____
Dosen Pemb. : _____


No	Catatan Revisi	Keterangan

Agar dilakukan revisi, sesuai dengan catatan tersebut diatas dari hasil pendadaran skripsi.
Revisi selesai dilaksanakan maksimal sampai dengan tanggal

Yogyakarta, _____ telah di revisi Tanggal _____






Ketua Penguji

Penguji

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-07/SoP23
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN ULANG	Revisi : 3
		Halaman : 113

FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN ULANG

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

PROSES	PENANGGUNGJAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TTD	
1. Perumusan	Suparyanto,ST., M.Eng	Ketua TIM Perumus		3 Jan. 2022
2. Pemeriksaan	Momon M, ST., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		3 Jan. 2022
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		3 Jan. 2022
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		3 Jan. 2022
5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022

