

01 | STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982

DAFTAR ISI

BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	3
BAB 2 MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	20
1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	21
2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	24
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	27
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	30
5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	33
BAB 3 STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	37
1. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi	41
2. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah	45
BAB 4 FORMULIR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	50
1. Formulir Notulen Rapat Koordinasi Kompetensi Lulusan Program Studi	50
2. Formulir Laporan Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi	53
3. Formulir Notulen Rapat Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah	56
4. Formulir Laporan Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah	59

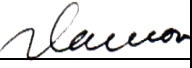
BAB 1
KEBIJAKAN SPMI



STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : KBJ.SPMI-01
		Tanggal : 3 Jan. 2022
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 3
		Halaman : 2 of 24

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.

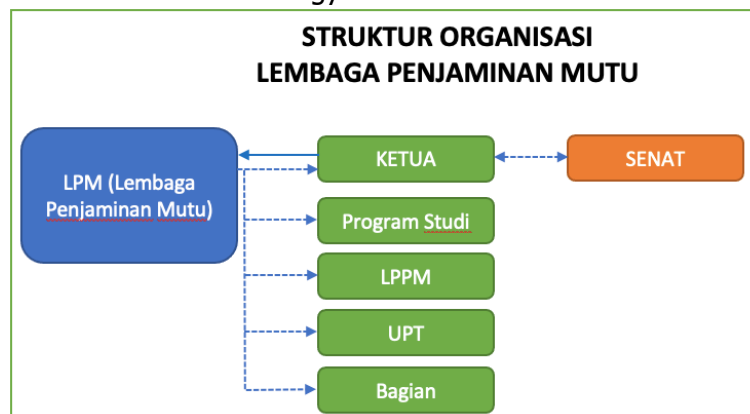
PELAKSANAAN SPMI PADA ARAS SETIAP UNIT DAN ARAS STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA :

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

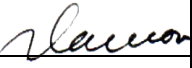
MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNTP/STD-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 21

MANUAL **PENETAPAN STANDAR** **KOMPETENSI LULUSAN**

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 Standar Kompetensi Lulusan

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku saat standar kompetensi lulusan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

D. Istilah dan Definisi

1. Merancang Standar : olah pikir untuk menghasilkan Standar tentang hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu STMIK El Rahma.
2. Merumuskan Standar : menuliskan isi setiap Standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behavior, Competence*, dan *Degree*
3. Menetapkan Standar : tindakan berupa persetujuan dan pengesahan Standar sehingga Standar dinyatakan berlaku.
4. 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 Standar Kompetensi Lulusan

1. Jadikan visi dan misi STMIK El Rahma dan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar kompetensi lulusan.
2. Kumpulkan dan pelajari isi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan kompetensi lulusan yang akan dibuat standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Lakukan studi pelacakan survey tentang kompetensi lulusan yang hendak ditetapkan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal.
6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi STMIK El Rahma.
7. Rumuskan draf awal standar kompetensi lulusan dengan menggunakan rumus ABCD atau *KPIs*.
8. Lakukan pengujian terhadap draf standar kompetensi lulusan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar kompetensi lulusan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.

10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar kompetensi lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Pengesahan standar kompetensi lulusan oleh Ketua STMIK El Rahma.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

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 :

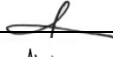
1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

H. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PLKS/STD-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 24

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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 Kompetensi Lulusan

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan atau memenuhi Standar Kompetensi Lulusan STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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

D. Istilah dan Definisi

1. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan : ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan hoheren
3. Instruksi Kerja : rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Lakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
2. Sosialisasikan isi Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolok ukur pencapaian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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 Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan / atau
3. Bagian akademik.

G. Catatan

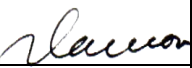
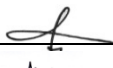
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Kompetensi Lulusan.

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 No. 03 Tahun 2020 tentang SNPT.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.EV/STD-03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 27

MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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 Kompetensi Lulusan

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

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

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 Kompetensi Lulusan.
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 Kompetensi Lulusan.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Kompetensi Lulusan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Kompetensi Lulusan.
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 Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan yang bersangkutan, dan / atau
3. Bagian akademik.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

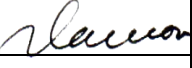
1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

H. Referensi

1. UU No. 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 No. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PGDL/STD-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 30

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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 Kompetensi Lulusan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

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

D. Istilah dan Definisi

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan, atau apabila isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
2. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
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 Kompetensi Lulusan.
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 Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

H. Referensi

1. UU No. 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 No. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNKT/STD-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 33

MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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 Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan setiap akhir siklus suatu Standar Kompetensi Lulusan.

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

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

D. Istilah dan Definisi

1. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kompetensi Lulusan secara priodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan: tindakan menilai isi Standar Kompetensi Lulusan didasarkan antara lain :
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan 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
- a. Siklus Standar Kompetensi Lulusan : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai sengan aspek yang diatur didalamnya.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang bersangkutan dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.
4. Lakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi dari pada Standar Kompetensi Lulusan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan baru.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah :

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

G. Catatan

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

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

H. Referensi

1. UU No. 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 No. 03 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

BAB 3

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : STD/SPMI/01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	Revisi : 3
		Halaman : 37

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

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

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. Rasional Standar Kompetensi Lulusan

STMIK El Rahma sebagai institusi pendidikan harus menghasilkan lulusan yang profesional, mempunyai jiwa kewirausahaan, mempunyai akhlak yang baik serta bermanfaat bagi masyarakat disekitarnya. Maka dari itu dalam pelaksanaan proses belajar mengajar harus direncanakan dengan baik, dilaksanakan dengan konsisten sesuai perencanaan dan dievaluasi secara periodik dengan mengacu pada standar akreditasi BAN-PT.

Kompetensi lulusan dari hasil pembelajaran mahasiswa STMIK El Rahma adalah lulusan yang mencerminkan visi dan misi STMIK El Rahma sesuai dengan capaian pembelajaran setiap program studi yang telah ditetapkan. Capaian pembelajaran ditetapkan berdasarkan Permendikbud nomor 3 tahun 2020.

C. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil Ketua Bidang Akademik
2. Ketua Program Studi
3. Bagian Akademik

D. Definisi Istilah

1. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.
4. SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah, surat yang menginformasikan kualifikasi kompetensi lulusan dan diberikan pada saat mahasiswa lulus dari program studi di STMIK El Rahma.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
6. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNi.

E. Pernyataan Isi Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil ketua bidang akademik dan Ketua program studi berkewajiban menyusun kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan mengacu pada diskripsi capaian pembelajaran lulusan dan memiliki kesetaraan jenjang kualifikasi pada KKNI, setiap 4 tahun sekali untuk jenjang sarjana.
2. Kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
5. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
6. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
7. Rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan, sesuai dengan lampiran Permendikbud nomor 3 tahun 2020, ditambah dengan rumusan sikap sebagai penciri institusi STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
8. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan disusun sesuai dengan rumusan dari Asosiasi Perguruan Tinggi Komputer dan pengelola program studi.
9. Rumusan sikap dan keterampilan dan rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan diusulkan kepada Ketua STMIK EL RAHMA untuk ditetapkan menjadi capaian pembelajaran lulusan.

F. Strategi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan tracer studi secara rutin 1 tahun sekali;
2. Ketua membentuk tim perumus kompetensi lulusan dengan ketua tim Wakil Ketua Bidang Akademik;
3. Menjalin kerja sama antara program studi dengan pengguna lulusan dan asosiasi program studi dibawah tanggung jawab Wakil Ketua Bidang Akademik, dalam menyusun dan mengimplementasikan standar kompetensi lulusan.

G. Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan

1. Waktu tunggu memperoleh pekerjaan pertama tidak lebih dari 6 bulan;
2. Mampu menjadi wirausaha yang dapat menyediakan lapangan kerja bagi orang lain;
3. Lulusan berakhlak qur'ani dan terampil membaca, menterjemah dan memahami Al Qur'an.

H. Dokumen terkait Pelaksanaan Kompetensi Lulusan

1. SoP/STD-01/01 Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi
2. SoP/STD-01/02 Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah

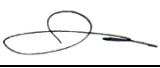
I. Referansi

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. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-01/01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 41

PROSEDUR PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/01 Standar Kompetensi Lulusan
------------------------------	---

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 Kompetensi Lulusan Program Studi

Prosedur ini dibuat agar kompetensi lulusan program sarjana (S1) sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan Program Sarjana (S1).

B. Luas Lingkup Prosedur Kompetensi Lulusan Program Studi

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

C. Standar Kompetensi Lulusan Program Studi

1. Wakil ketua bidang akademik dan Ketua program studi berkewajiban menyusun kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan mengacu pada diskripsi capaian pembelajaran lulusan dan memiliki kesetaraan jenjang kualifikasi pada KKNI, setiap 4 tahun sekali untuk jenjang sarjana.
2. Kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
5. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
6. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
7. Rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan, sesuai dengan lampiran Permendikbud nomor 3 tahun 2020, ditambah dengan rumusan sikap sebagai penciri institusi STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
8. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan disusun sesuai dengan rumusan dari Asosiasi Perguruan Tinggi Komputer dan pengelola program studi.
9. Rumusan sikap dan keterampilan dan rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan diusulkan kepada Ketua STMIK EL RAHMA untuk ditetapkan menjadi capaian pembelajaran lulusan.

D. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Kompetensi Lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNi dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNi.
4. SKPI adalah Surat Keterangan Pendamping Ijazah, surat yang menginformasikan kualifikasi kompetensi lulusan dan diberikan pada saat mahasiswa lulus dari program studi di STMIK El Rahma.
5. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.
6. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNi.

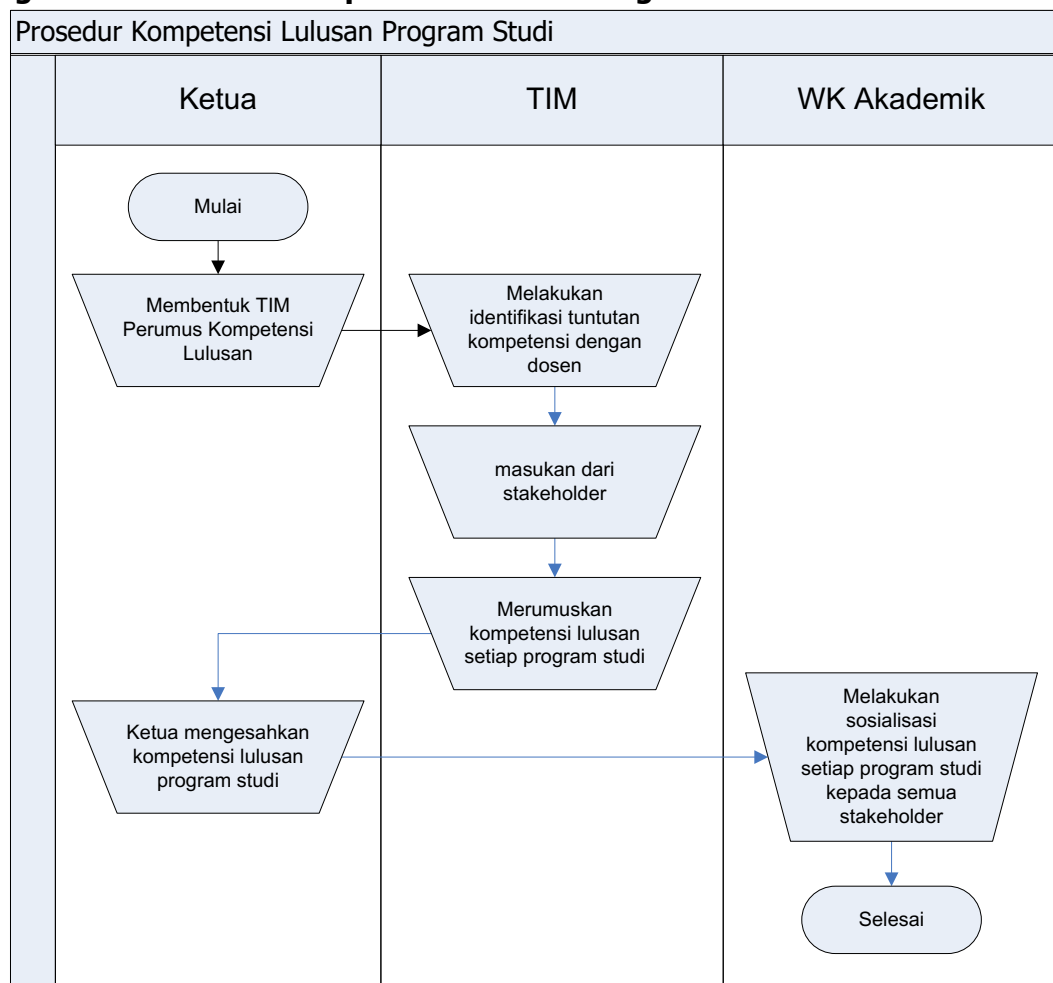
E. Prosedur Kompetensi Lulusan Program Studi

1. Ketua membentuk tim perumusan kompetensi lulusan program studi yang dipimpin oleh wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi;
2. Tim melakukan identifikasi tuntutan kompetensi dengan melibatkan semua dosen;
3. Menjaring masukan dari stakeholder tentang kompetensi sesuai tuntutan dunia kerja;
4. Merumuskan kompetensi lulusan setiap program studi sesuai level 6 KKNi untuk program sarjana;
5. Ketua mengesahkan kompetensi lulusan program studi;
6. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan sosialisasi kompetensi lulusan setiap program studi kepada semua stakeholder;

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Kompetensi Lulusan Program Studi

- a. Ketua yang berwenang menerbitkan surat keputusan tim perumusan kompetensi lulusan program studi
- b. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi ketua Program Studi, serta mensosialisaikan kompetensi lulusan program studi.
- c. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi dan penyusunan visi misi.

G. Bagan Alir Prosedur Kompetensi Lulusan Program Studi



H. Dokumen Terkait

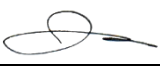
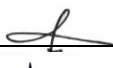
Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-01/SoP-01 Formulir notulen rapat koordinasi kompetensi lulusan program studi
2. Form/STD-01/SoP-02 Formulir Laporan penyusunan kompetensi lulusan program studi

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-01/02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN SETIAP MATA KULIAH	Revisi : 3
		Halaman : 45

PROSEDUR PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN SETIAP MATA KULIAH

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/01 Standar Kompetensi Lulusan
------------------------------	---

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 Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah

Prosedur ini dibuat agar kompetensi lulusan setiap mata kuliah sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan setiap mata kuliah.

B. Luas Lingkup Prosedur Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah

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

C. Standar Kompetensi Lulusan

1. Wakil ketua bidang akademik dan Ketua program studi berkewajiban menyusun kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan dengan mengacu pada diskripsi capaian pembelajaran lulusan dan memiliki kesetaraan jenjang kualifikasi pada KKNI, setiap 4 tahun sekali untuk jenjang sarjana.
2. Kompetensi lulusan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Sikap merupakan perilaku benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
4. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
5. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup:
 - a. keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan
 - b. keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
6. Pengalaman kerja mahasiswa berupa pengalaman dalam kegiatan di bidang tertentu pada jangka waktu tertentu, berbentuk pelatihan kerja, kerja praktik, praktik kerja lapangan atau bentuk kegiatan lain yang sejenis.
7. Rumusan sikap dan keterampilan umum sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan, sesuai dengan lampiran Permendikbud nomor 3 tahun 2020, ditambah dengan rumusan sikap sebagai penciri institusi STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
8. Rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus sebagai bagian dari capaian pembelajaran lulusan disusun sesuai dengan rumusan dari Asosiasi Perguruan Tinggi Komputer dan pengelola program studi.
9. Rumusan sikap dan keterampilan dan rumusan pengetahuan dan keterampilan khusus merupakan satu kesatuan rumusan capaian pembelajaran lulusan diusulkan kepada Ketua STMIK EL RAHMA untuk ditetapkan menjadi capaian pembelajaran lulusan.

D. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah/modul.
2. Mata kuliah pengawasan mutu adalah mata kuliah spesifik yang mendukung kompetensi dari setiap program studi
3. Mata kuliah umum adalah mata kuliah wajib yang ditetapkan oleh kemristekdikti maupun dari yayasan

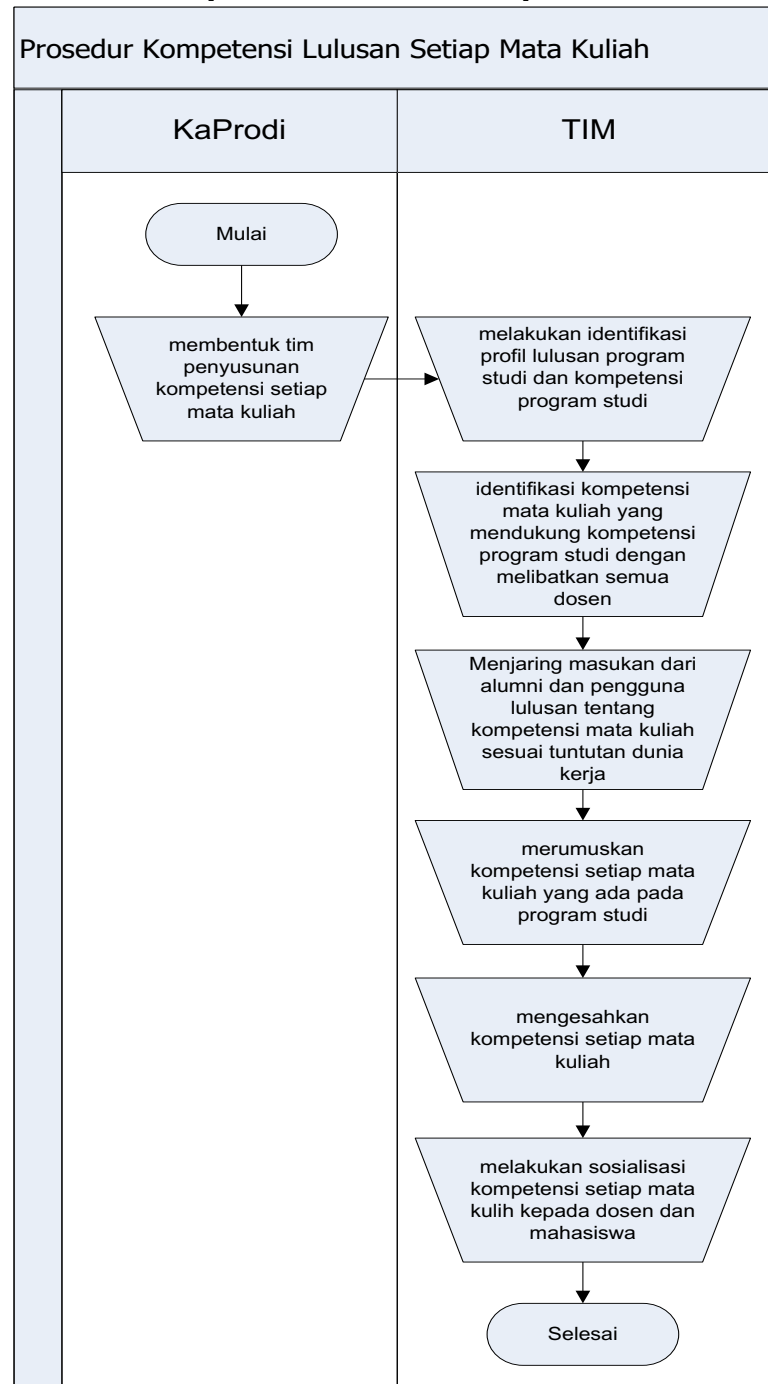
E. Prosedur Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah

1. Ketua program studi membentuk tim penyusunan kompetensi setiap mata kuliah.
2. Tim penyusun melakukan identifikasi profil lulusan program studi dan kompetensi program studi.
3. Tim penyusun melakukan identifikasi kompetensi mata kuliah yang mendukung kompetensi program studi dengan melibatkan semua dosen.
4. Tim penyusun menjangring masukan dari alumni dan pengguna lulusan tentang kompetensi mata kuliah sesuai tuntutan dunia kerja.
5. Tim penyusun merumuskan kompetensi setiap mata kuliah yang ada pada program studi.
6. Ketua program studi mengesahkan kompetensi setiap mata kuliah.
7. Ketua Program Studi melakukan sosialisasi kompetensi setiap mata kuliah kepada dosen dan mahasiswa

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah

- a. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi, serta mensosialisaikan visi misi baru.
- b. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi dan penyusunan visi misi.
- c. Dosen sebagai pengampu mata kuliah

G. Bagan Alir Prosedur Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah



H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-01/SoP-03 Formulir notulen rapat penyusunan kompetensi mata kuliah
2. Form/STD-01/SoP-04 Formulir Laporan penyusunan kompetensi mata kuliah

BAB 4

FORMULIR STANDAR KOMPETENSI LULUSAN



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-01/SoP-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR NOTULEN RAPAT KOORDINASI KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 50

FORMULIR

NOTULEN RAPAT KOORDINASI KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/01 Standar Kompetensi Lulusan SoP/STD-01/01 Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Program 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

LAPORAN KEGIATAN

RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda : Kompetensi Lulusan Program Studi
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab :

**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
[SEMESTER GASAL/GENAP][THN AKADEMIK]**

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 :

NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		

3. NOTULEN

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

4. DAFTAR HADIR

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

5. FOTO KEGIATAN

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

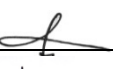
Catatan :

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-01/SoP-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR LAPORAN PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 53

**FORMULIR
LAPORAN PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN
PROGRAM STUDI SARJANA [INFORMATIKA/SISTEM
INFORMASI]**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/01 Standar Kompetensi Lulusan Studi SoP/STD-01/01 Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Program 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

LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN PROGRAM STUDI [INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI]



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda : Kompetensi Lulusan Program Studi
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab :

**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
[SEMESTER GASAL/GENAP][THN AKADEMIK]**

Halaman Cover

Daftar Isi

Kata Pengantar

Surat Keputusan Tim Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi

Surat Keputusan Penetapan Kompetensi Lulusan Program Studi

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-01/SoP-03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR NOTULEN RAPAT PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN SETIAP MATA KULIAH	Revisi : 3
		Halaman : 56

FORMULIR
NOTULEN RAPAT PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN
SETIAP MATA KULIAH

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/01 Standar Kompetensi Lulusan SoP/std-01/02 Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah
------------------------------	---

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

RAPAT KOORDINASI PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN SETIAP MATA KULIAH



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda : Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab :

**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
[SEMESTER GASAL/GENAP][THN AKADEMIK]**

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 :

NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		

3. NOTULEN

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

4. DAFTAR HADIR

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

4. 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	Kode : Form/STD-01/SoP-04
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR LAPORAN PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN SETIAP MATA KULIAH	Revisi : 3
		Halaman : 59

FORMULIR
LAPORAN PENYUSUNAN KOMPETENSI LULUSAN
SETIAP MATA KULIAH

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/01 Standar Kompetensi Lulusan SoP/std-01/02 Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah
------------------------------	---

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 PENYUSUNAN KOMPETENSI SETIAP MATA KULIAH PRODI [INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI]



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda : Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab :

**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
[SEMESTER GASAL/GENAP][THN AKADEMIK]**

Halaman Cover

Daftar Isi

Kata Pengantar

Surat Keputusan Tim Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi

Surat Keputusan Penetapan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah

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