



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 PROSES PEMBELAJARAN	20
1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	20
2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	23
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	26
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	29
5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	32
BAB 3 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	36
1. Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	42
2. Prosedur Dosen Mengajar	45
3. Prosedur Evaluasi Kurikulum	50
BAB 4 FORMULIR STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	54
1. Formulir Rencana Pembelajaran Semester	54
2. Formulir Pengumpulan RPS	58
3. Formulir Pengecekan RPS	60
4. Formulir Kontak Kuliah	62
5. Formulir Berita Acara Pengajaran	64
6. Formulir Kontrol Mengajar Dosen Oleh Bagian Akademik	68
7. Formulir Kontrol Mengajar Dosen Oleh Kaprodi	70
8. Formulir Notulen Rapat Evaluasi Kurikulum Tahunan	72
9. Formulir Laporan Pelaksanaan Evaluasi Tahunan Silabus Program Studi	75

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 :

- a. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
- b. 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;
- c. membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
- d. 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. Penyelenggarakan 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 penjatuan 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.

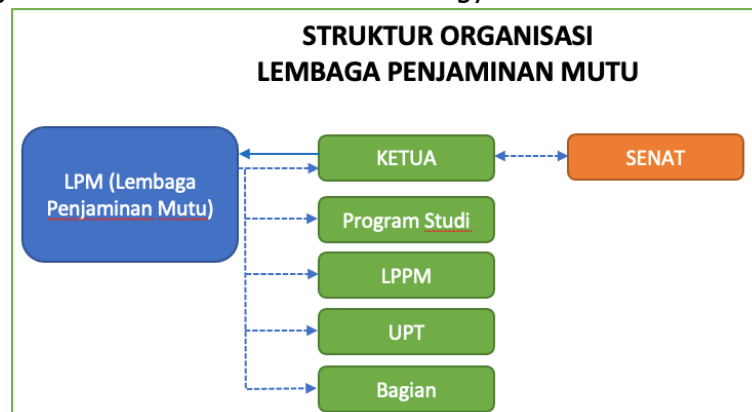
PELAKSANAAN SPMI PADA ARAS SETIAP UNIT DAN ARAS STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA :

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

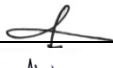
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN



STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNTP/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 20

MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES 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 Proses Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Proses Pembelajaran STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Penetapan Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku saat standar Proses Pembelajaran 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 Proses Pembelajaran

1. Jadikan visi dan misi STMIK El Rahma dan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Proses Pembelajaran.
2. Kumpulkan dan pelajari isi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan Proses Pembelajaran 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 Proses Pembelajaran 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 Proses Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD atau *KPIs*.

8. Lakukan pengujian terhadap draf standar Proses Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Proses Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Proses Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Pengesahan standar Proses Pembelajaran oleh Ketua STMIK El Rahma.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Proses 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. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
5. Permenristekdikti 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-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 23

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES 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 Proses Pembelajaran

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

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

D. Istilah dan Definisi

1. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran : 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 Proses Pembelajaran

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

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses 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 Proses 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 Proses 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 No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.EV/STD-03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 26

MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES 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 Proses Pembelajaran

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

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku :

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

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

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Proses 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 Proses 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 Proses Pembelajaran

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

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

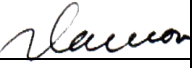
1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

H. Referensi

1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PGDL/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 29

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES 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 Proses Pembelajaran

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

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

Manual ini berlaku :

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

D. Istilah dan Definisi

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

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

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

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses 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 Proses Pembelajaran
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

H. Referensi

1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNKT/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 32

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES 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 Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku :

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

D. Istilah dan Definisi

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 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 Proses Pembelajaran

H. Referensi

1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT.

BAB 3

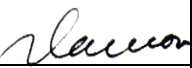
**STANDAR
PROSES PEMBELAJARAN**



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : STD/SPMI/03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Revisi : 4
		Halaman : 36

STANDAR PROSES 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 Proses Pembelajaran

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan serta positioning Sekolah Tinggi dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan komitmen dosen dan asisten dosen dalam melaksanakan tugas pembelajaran. Agar penjaminan mutu proses pembelajaran berjalan dengan baik sesuai dengan aturan yang ditetapkan dalam standar, maka dipandang perlu untuk menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang menjadi acuan Dosen, Asisten Dosen dan Mahasiswa dalam melaksanakan Proses Belajar Mengajar.

C. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar Persiapan Kuliah

1. Ketua
2. Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Ketua Program Studi
4. Bagian Akademik
5. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.
2. Rencana pembelajaran semester (RPS) suatu mata kuliah adalah rencana pembelajaran yang disusun untuk kegiatan pembelajaran selama satu semester guna memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada suatu mata kuliah.

E. Pernyataan Isi Standar Proses Pembelajaran

1. Dosen dalam melaksanakan pembelajaran wajib menetapkan karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa yang tertuang dalam rencana pembelajaran semester.
 - a. Interaktif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.
 - b. Holistik menyatakan bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
 - c. Integratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.

- d. Saintifik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
 - e. Kontekstual menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
 - f. Tematik menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
 - g. Efektif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
 - h. Kolaboratif menyatakan bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
 - i. Berpusat pada mahasiswa artinya bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
2. Dosen pengampu mata kuliah wajib 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.
 3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) paling sedikit memuat :
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e. metode dan media pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
 - i. daftar referensi yang digunakan.
 4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi wajib melakukan peninjauan dan penyesuaian silabus dan RPS dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, minimal satu tahun sekali.
 5. Setiap Program Studi melaksanakan proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar yang nyaman (suasana akademik yang baik), dimana proses pembelajaran setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran semester (RPS).
 6. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.
 7. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
 8. Proses pembelajaran oleh dosen, mengintegrasikan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan/atau mahasiswa;

9. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur.
10. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
11. Metode pembelajaran meliputi: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
12. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran.
13. Bentuk pembelajaran dapat berupa:
 - a. kuliah;
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. seminar;
 - d. praktikum, praktik lapangan;
 - e. penelitian, perancangan, atau pengembangan;
 - f. pertukaran pelajar;
 - g. magang;
 - h. wirausaha; dan/atau
 - i. bentuk lain Pengabdian kepada Masyarakat.
14. Bentuk pembelajaran bagi program sarjana wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan.
15. Bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
16. Bentuk pembelajaran bagi program sarjana, wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat.
17. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
18. Bentuk pembelajaran dapat dilakukan di dalam program studi dan di luar program studi.
19. Bentuk pembelajaran di luar program studi merupakan proses pembelajaran yang terdiri atas :
 - a. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang sama;
 - b. Pembelajaran dalam program studi yang sama pada perguruan tinggi yang berbeda;
 - c. Pembelajaran dalam program studi lain pada perguruan tinggi yang berbeda; dan
 - d. Pembelajaran pada lembaga non-perguruan tinggi.
20. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja sama antara STMIK EL RAHMA Yogyakarta dengan perguruan tinggi lain atau lembaga lain yang terkait dan hasil kuliah diakui melalui mekanisme transfer sks.
21. Proses pembelajaran di luar program studi merupakan kegiatan dalam program yang ditentukan oleh Ketua STMIK EL RAHMA Yogyakarta, dan hanya bagi program sarjana.
22. Proses pembelajaran di luar program studi dilaksanakan dibawah bimbingan dosen.
23. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS).

24. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
25. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester yaitu semester gasal yang dimulai bulan September sampai Januari dan semester genap yang dimulai bulan Februari sampai Agustus.
26. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks;
27. Pemenuhan masa dan beban belajar bagi mahasiswa program sarjana dapat dilaksanakan dengan cara :
 - a. Mengikuti seluruh proses pembelajaran dalam program studi pada STMIK EL RAHMA Yogyakarta sesuai masa dan beban belajar; atau
 - b. Mengikuti proses pembelajaran di dalam program studi untuk memenuhi sebagian masa dan beban belajar dan sisanya mengikuti proses pembelajaran di luar program studi.
28. STMIK EL RAHMA Yogyakarta memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan masa dan beban belajar sebagaimana disebut pada nomor 26 point b, dengan cara :
 - a. Paling sedikit 4 (empat) semester dan paling lama 11 (sebelas) semester merupakan pembelajaran dalam program studi;
 - b. 1 (satu) semester atau setara dengan 20 (dua puluh) sks merupakan pembelajaran di luar program studi pada STMIK EL RAHMA Yogyakarta; dan
 - c. Paling lama 2 (dua) semester atau setara dengan 40 (empat puluh) sks merupakan:
 - 1). Pembelajaran pada program studi yang sama di perguruan tinggi lain;
 - 2). Pembelajaran pada program studi yang berbeda di perguruan tinggi lain
 - 3). Pembelajaran di luar perguruan tinggi.
29. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan
 - c. kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
30. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas:
 - a. kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester; dan
 - b. kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester
31. Bentuk pembelajaran 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik lapangan, praktik kerja, penelitian, perancangan, atau pengembangan, pertukaran pelajar, magang, wirausaha, dan/atau pengabdian kepada masyarakat, terdiri atas 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
32. Beban belajar mahasiswa program sarjana yang berprestasi akademik tinggi yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol nol) dan memenuhi etika akademik, setelah 2 (dua) semester pada tahun akademik yang pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut.

F. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Ketua bidang akademik mengadakan workshop penyusunan RPS;
2. Menyelenggarakan workshop dan pelatihan metode pembelajaran untuk dosen;
3. Menyediakan sarana dan prasarana akademik;

4. Menyelenggarakan bimbingan akademik melalui dosen wali;
5. Menyelenggarakan koordinasi dengan dosen dan perwakilan mahasiswa;
6. Menyediakan media ilmiah berupa Jurnal Fahma;
7. Menyediakan buku-buku pustaka/buku teks/referensi pada perpustakaan;
8. Menyediakan jaringan internet/hot spot di beberapa titik lokasi kampus;
9. Menyediakan website dan sistem informasi;
10. Menyelenggarakan kuliah lapangan;
11. Menyelenggarakan seminar;
12. Ketua LPPM melakukan sosialisasi panduan penelitian kepada seluruh dosen dan memotivasi seluruh dosen untuk melaksanakan penelitian dengan mengikuti kaidah ilmiah secara efektif dan efisien sesuai standar penelitian;
13. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen yang melibatkan mahasiswa.

G. Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran

1. Dosen mengumpulkan kontrak kuliah dan bahan ajar kepada kaprodi dan mengupload di elera
2. Dosen melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPS
3. Dosen melaksanakan pembelajaran sebanyak 14 kali pertemuan
4. Kurikulum dievaluasi setiap tahun

H. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Standar ini harus dilengkapi dengan :

1. Prosedur (SoP) Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (SoP/STD-03/01)
2. Prosedur (SoP) Dosen mengajar (SoP/STD-03/02)
3. Prosedur (SoP) Evaluasi Kurikulum (SoP/STD-03/03)

I. Referansi

1. UU Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-03/01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	Revisi : 3
		Halaman : 42

PROSEDUR **PENYUSUNAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER** **STMIK EL RAHMA**

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 Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

Prosedur ini dibuat agar proses Rencana Pembelajaran Semester dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Penulisan Rencana Pembelajaran Semester

B. Luas Lingkup Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

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

C. Standar Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester

D. 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.

E. Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

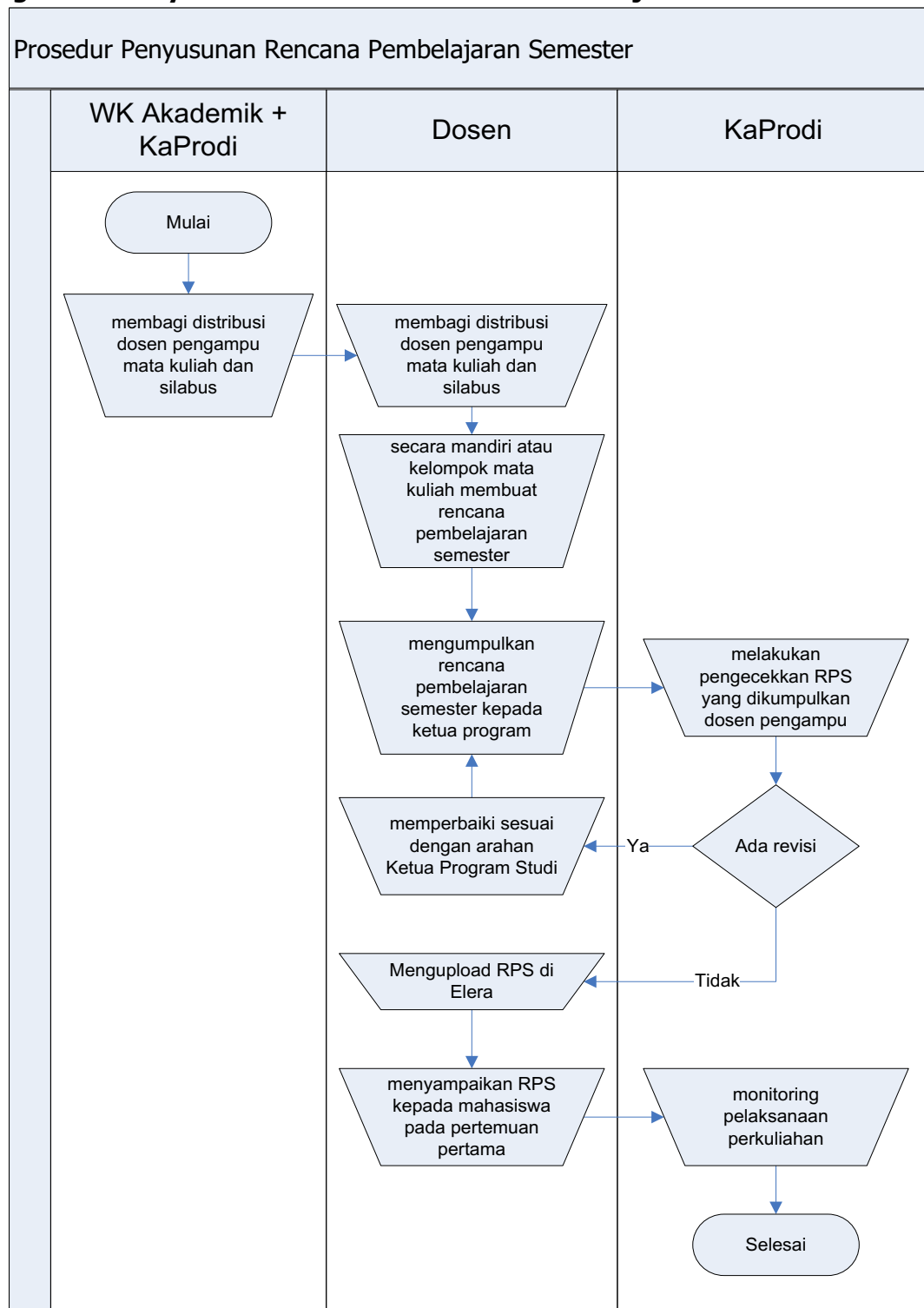
1. Wakil ketua bidang akademik bersama Ketua Program Studi membagi distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus lengkap, kepada dosen pengampu mata kuliah;
2. Dosen pengampu secara mandiri atau kelompok mata kuliah menyusun RPS sesuai dengan panduan penyusunan RPS dan mengacu kepada silabus terbaru;
3. Dosen pengampu mata kuliah mengumpulkan RPS kepada ketua program studi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai;
4. Ketua Program Studi melakukan pengecekan RPS dari dosen pengampu untuk melihat kesesuaiannya dengan panduan dan silabus mata kuliah;
5. Jika ada perbaikan RPS, dosen pengampu memperbaiki sesuai dengan arahan Ketua Program Studi;
6. Dosen pengampu mata kuliah wajib mengupload RPS, materi pembelajaran, tugas-tugas di <http://elera.stmikelrahma.ac.id/> **dan** SIAKAD (khususnya kontrak dan RPS), paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan pertama dimulai;
7. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyampaikan RPS kepada mahasiswa pada pertemuan pertama.
8. Ketua program studi melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan dosen untuk mengetahui kesesuaian RPS dengan pelaksanaan perkuliahan (BAP) setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pelaksanaan perkuliahan dan melaporkannya dalam kegiatan forum prodi.
9. Setiap akhir semester, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi wajib melakukan survei kepuasan pengajaran dosen oleh mahasiswa.

F. Pihak yang menjalankan Penyusunan Prosedur Rencana Pembelajaran Semester

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat surat keputusan distribusi dosen pengampu mata kuliah.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam penyusunan distribusi dosen pengampu mata kuliah.
3. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah.

4. Dosen Pengampu bertanggung jawab membuat Rencana Pembelajaran Semester dan materi kuliah.
5. Bagian SIM bertanggung jawab menyediakan fasilitas elera.

G. Bagan Alir Penyusunan Prosedur Rencana Pembelajaran Semester



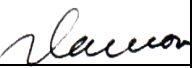
H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-03/01 Formulir rencana pembelajaran semester
2. Form/STD-03/02 Formulir pengumpulan RPS oleh dosen
3. Form/STD-03/03 Formulir Pengecekan RPS oleh Kaprodi

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-03/02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR DOSEN MENGAJAR	Revisi : 3
		Halaman : 45

PROSEDUR DOSEN MENGAJAR

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 Dosen Mengajar

Prosedur ini dibuat agar proses belajar mengajar di kelas dan laboratorium dapat berjalan sesuai dengan isi Standar proses Pembelajaran.

B. Luas Lingkup Prosedur Dosen Mengajar

Prosedur ini berlaku untuk Ketua, Wakil Ketua bidang akademik, Ketua Program Studi, Bagian 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 Dosen Mengajar

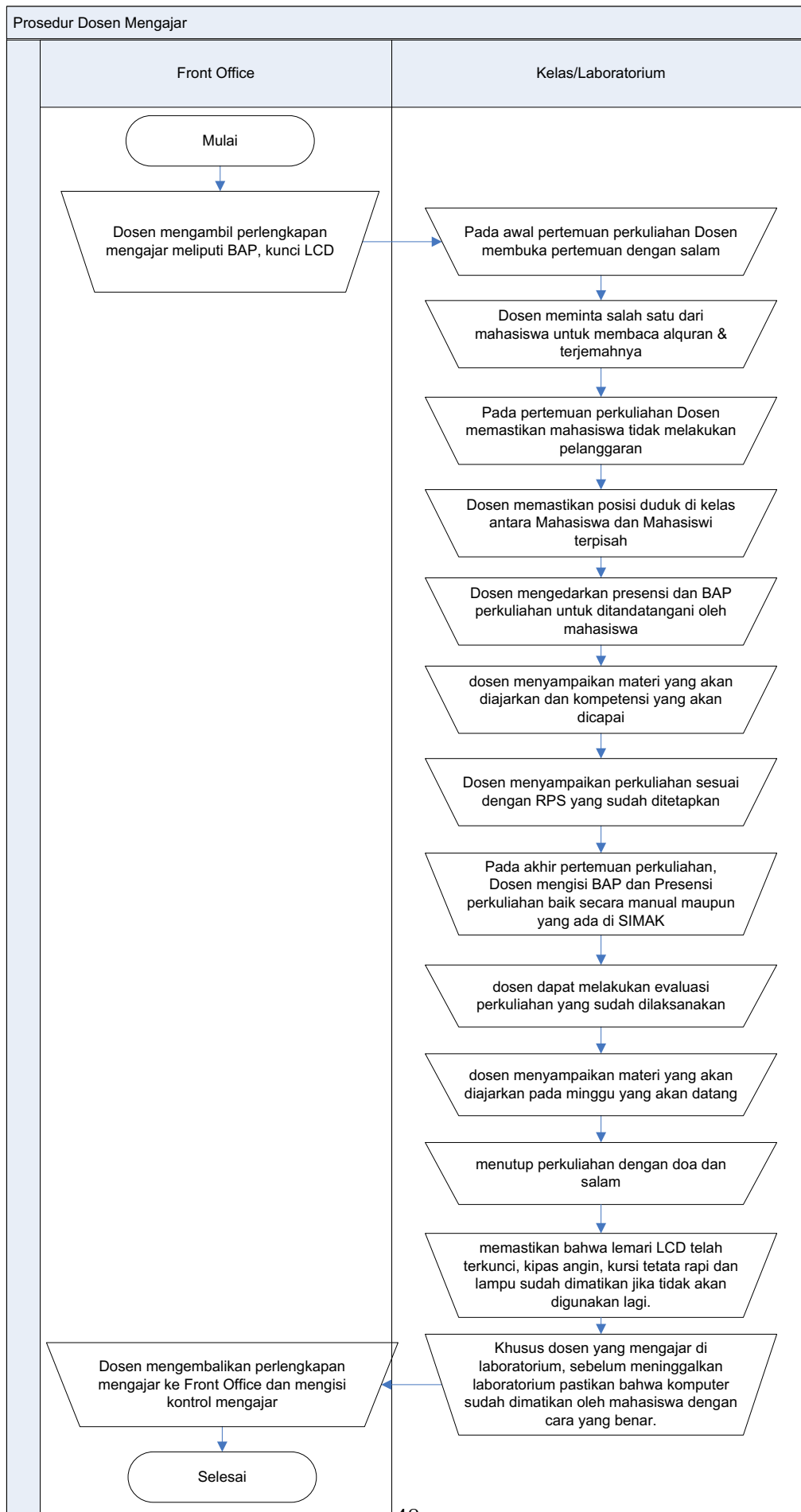
1. Dosen mengambil perlengkapan mengajar meliputi BAP, kunci LCD di Front Office;
2. Pada awal pertemuan perkuliahan Dosen membuka pertemuan dengan salam dan do'a;
3. Dosen meminta salah satu dari mahasiswa untuk membaca alquran & terjemahnya (surat dan ayat sesuai kesepakatan);
4. Pada pertemuan perkuliahan, Dosen memastikan mahasiswa tidak melakukan pelanggaran:
 - a. Memakai sandal, kaos oblong, celana sobek;
 - b. Menggunakan HP;
 - c. Berpakaian ketat, tembus pandang atau baju lengan pendek (mahasiswi);
 - d. Mengenakan kalung, anting, gelang, tato, rambut panjang yang tidak rapi (mahasiswa);
 - e. Berdandan secara berlebihan (mahasiswi);
5. Pada pertemuan perkuliahan, Dosen memastikan posisi duduk di kelas antara Mahasiswa dan Mahasiswi terpisah;
6. Pada awal pertemuan perkuliahan, Dosen mengisi BAP dan mengedarkan presensi untuk ditandatangani mahasiswa, atau dosen mengisi BAP di SIAKAD dan memberikan token presensi kepada mahasiswa;
7. Pada pertemuan pertama dosen wajib menyampaikan RPS, materi yang akan diajarkan dan capaian pembelajaran yang akan dicapai;
8. Dosen menyampaikan perkuliahan sesuai dengan RPS yang sudah ditetapkan;
9. Pada akhir pertemuan perkuliahan, Dosen mengecek BAP dan presensi mahasiswa dan menutup sesi presensi dan perkuliahan di SIAKAD (logout);
10. Pada akhir pertemuan, dosen dapat melakukan evaluasi perkuliahan yang sudah dilaksanakan;
11. Pada akhir pertemuan, dosen menyampaikan materi yang akan diajarkan pada minggu yang akan datang;
12. Pada akhir pertemuan perkuliahan, Dosen menutup perkuliahan dengan doa dan salam;
13. Sebelum meninggalkan ruang kuliah dosen memastikan bahwa lemari LCD telah terkunci, kipas angin dimatikan, kursi kuliah tertata rapi dan lampu sudah dimatikan jika tidak akan digunakan lagi;

14. Khusus dosen yang mengajar di laboratorium, sebelum meninggalkan laboratorium pastikan bahwa komputer sudah dimatikan oleh mahasiswa dengan cara yang benar;
15. Dosen mengembalikan perlengkapan mengajar ke Front Office dan mengisi kontrol mengajar.

E. Pihak yang menjalankan Prosedur Dosen Mengajar

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat surat keputusan distribusi dosen pengampu mata kuliah.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam penyusunan distribusi dosen pengampu mata kuliah.
3. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah.
4. Dosen Pengampu yang melaksanakan pembelajaran di kelas.
5. Bagian akademik yang bertanggung jawab menyiapkan perlengkapan perkuliahan dikelas.
6. Bagian SIM bertanggung jawab menyediakan fasilitas SIAKAD dan elera.
7. Bagian rumah tangga yang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana perkuliahan dikelas.

F. Bagan Alir Prosedur Dosen Mengajar



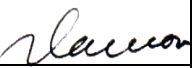
G. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-03/04 Kontrak kuliah
2. Form/STD-03/05 Berita Acara Pengajaran
3. Form/STD-03/06 Kontrol Mengajar Dosen

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-03/03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR EVALUASI KURIKULUM	Revisi : 3
		Halaman : 50

PROSEDUR EVALUASI 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

A. Tujuan Prosedur Evaluasi Kurikulum

Prosedur ini dibuat agar proses evaluasi kurikulum dapat berjalan sesuai dengan isi Standar proses Pembelajaran

B. Luas Lingkup Prosedur Evaluasi Kurikulum

Prosedur ini berlaku untuk Ketua, Wakil Ketua bidang akademik, Ketua Program Studi, Bagian Akademik dan bagian SIM.

C. Standar Evaluasi Kurikulum

D. 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.

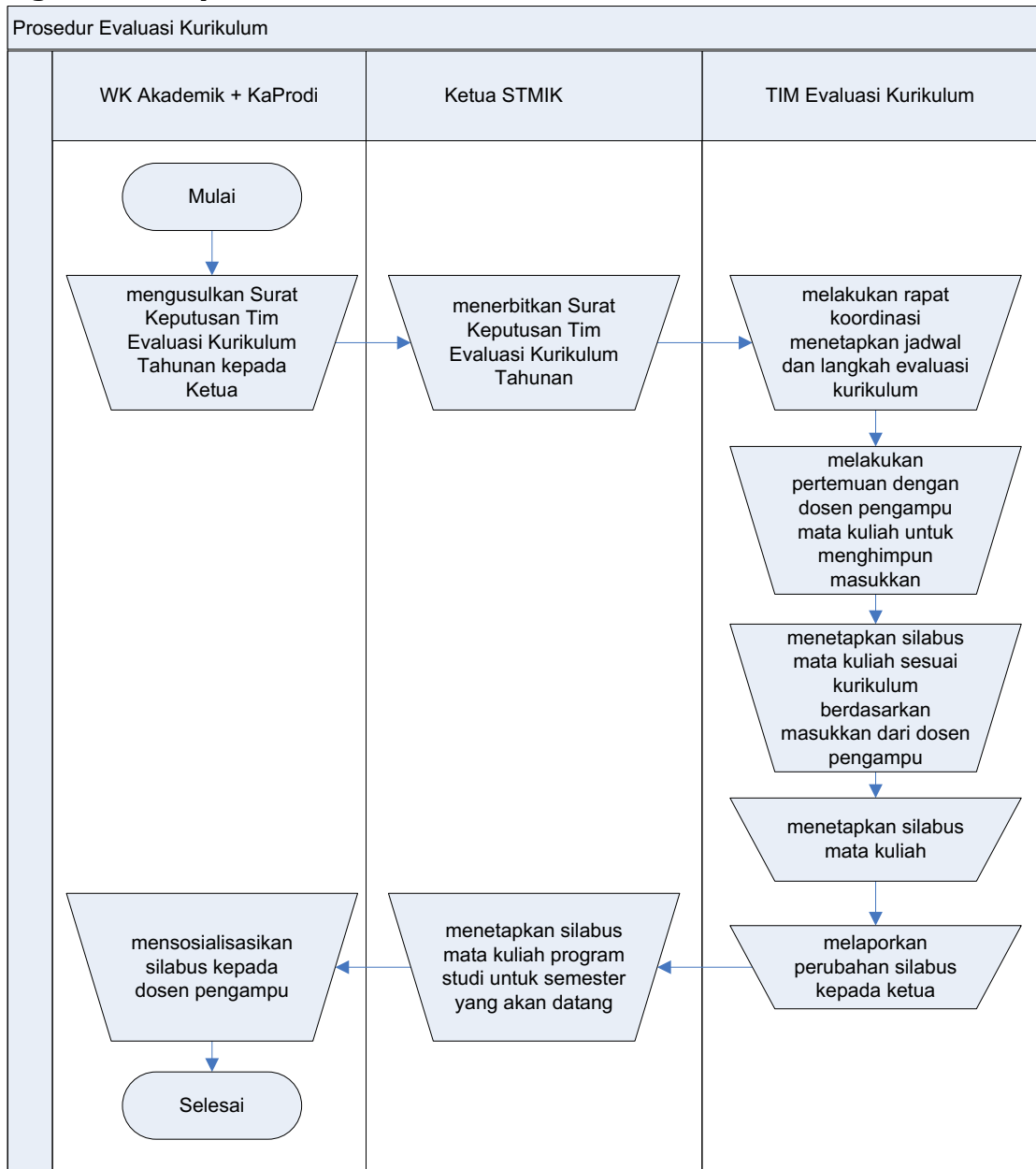
E. Prosedur Evaluasi Kurikulum

1. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi mengusulkan Surat Keputusan Tim Evaluasi Kurikulum Tahunan kepada Ketua
2. Ketua menerbitkan Surat Keputusan Tim Evaluasi Kurikulum Tahunan dengan Ketua Pelaksana Wakil Ketua Bidang Akademik dan Koordinator Ketua Program Studi
3. Tim Evaluasi Kurikulum Tahunan melakukan rapat koordinasi menetapkan jadwal dan langkah evaluasi kurikulum.
4. Tim Evaluasi melakukan pertemuan dengan dosen pengampu mata kuliah untuk menghimpun masukan dari dosen, mereview hasil tracer study dan mengelaborasi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi terkini.
5. Tim Evaluasi menetapkan silabus mata kuliah sesuai kurikulum berdasarkan masukan dari dosen pengampu mata kuliah prodi, hasil tracer study dan hasil pencermatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi informasi terkini.
6. Tim Evaluasi Kurikulum Tahunan menetapkan silabus mata kuliah tahun akademik yang akan datang
7. Tim Evaluasi Kurikulum Tahunan melaporkan perubahan silabus kepada ketua
8. Ketua menetapkan silabus mata kuliah program studi untuk semester yang akan datang
9. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi mensosialisasikan silabus kepada dosen pengampu

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Evaluasi Kurikulum

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat surat keputusan distribusi dosen pengampu mata kuliah.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam penyusunan distribusi dosen pengampu mata kuliah.
3. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi Rencana Pembelajaran Semester setiap mata kuliah.
4. Dosen Pengampu yang melaksanakan pembelajaran di kelas.
5. Bagian akademik yang bertanggung jawab menyiapkan perlengkapan perkuliahan dikelas.
6. Bagian SIM bertanggung jawab menyediakan fasilitas SIMAK dan elera.
7. Bagian rumah tangga yang bertanggungjawab terhadap sarana dan prasarana perkuliahan dikelas.

G. Bagan Alir Penyusunan Prosedur Evaluasi Kurikulum



H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-03/07 Formulir notulen rapat evaluasi kurikulum tahunan
2. Form/STD-03/08 Formulir laporan pelaksanaan evaluasi kurikulum tahunan program studi

BAB 4

FORMULIR

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

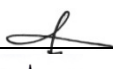


**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/SoP-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER	Revisi : 3
		Halaman : 54

FORMULIR RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/01 Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester
------------------------------	--

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

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER



PROGRAM STUDI :
KODE MATA KULIAH :
MATA KULIAH :
SEMESTER :
SKS :SKS
DOSEN PENGAMPU :

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA			
PENYUSUN	REVISI KE	TGL. PENYUSUNAN	DIPERIKSA OLEH
			Ketua Program Studi <nama prodi>

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

A. IDENTITAS MATA KULIAH :

PROGRAM STUDI :
 KODE MATA KULIAH :
 MATA KULIAH :
 BOBOT (SKS) : SKS
 SEMESTER :
 MATA KULIAH SYARAT :
 DOSEN :

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN (CPL) :

CPL-PRODI (CAPAIAN PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI)

CP-MK (CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH)

C. DISKRIPSI SINGKAT MATA KULIAH

D. MATERI PEMBELAJARAN/POKOK BAHASAN

E. DIAGRAM ANALISIS CAPAIAN PEMBELAJARAN :

F. PUSTAKA

UTAMA :

PENDUKUNG :

G. MEDIA PEMBELAJARAN

PERANGKAT KERAS	PERANGKAT LUNAK

H. TEAM TEACHING

I. KRITERIA PENILAIAN

Penilaian akan dilakukan dengan menggunakan kriteria sebagai berikut :

NILAI	POINT	RANGE
A	4	≥ 80
B	3	70 – 79
C	2	60 – 69
D	1	50 – 59
E	0	≤ 49

J. RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER :

MING GU KE	(SUB-CPMK) KEMAMPUAN AKHIR YANG DIHARAPKAN	BAHAN KAJIAN (MATERI AJAR)	METODE PEMBELAJARA N	WAKTU	PENGALAMAN BELAJAR MHS	KRITERIA PENILAIAN & INDIKATOR	BOBO T NILAI	REFEREN SI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8	Evaluasi tengah semester : Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya							
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16	Evaluasi Akhir Semester : Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa							

Catatan : Bobot Komponen Tugas minimal 25%

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/SoP-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENGUMPULAN RPS OLEH DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 58

FORMULIR PENGUMPULAN RPS OLEH DOSEN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/01 Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester
------------------------------	--

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
PENGUMPULAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
SEMESTER [GANJIL/GENAP] TAHUN AKADEMI <diisi_TA>
PROGRAM STUDI <diisi nama prodi>

Tanggal paling lambat :

[illegible]

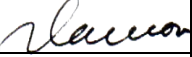
Yogyakarta, <diisi tanggal >
Ketua Program Studi <diisi nama
prodi>

<diisi nama kaprodi berserta gelar>
NPP/NIP

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/SoP-03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENGECEKKAN RPS OLEH DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 60

FORMULIR PENGECEKKAN RPS OLEH DOSEN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/01 Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester
------------------------------	--

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

**PENGECEKKAN RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RSP)
SEMESTER [GANJIL/GENAP] TAHUN AKADEMI <diisi_ TA>
PROGRAM STUDI <diisi nama prodi>**

Tanggal pengecekan :

No	Nama MK	Nama Dosen	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	Keterangan

Yogyakarta, <diisi tanggal >
Ketua Program Studi <diisi nama prodi>

<diisi nama kaprodi berserta gelar>
NPP/NIP.

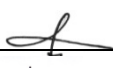
Keterangan :

- Kolom A-J jika sesuai dengan panduan di beri tanda $\surd$, jika tidak sesuai diberi tanda X
- Keterangan diisi dengan penjelasan ketidak sesuaian RPS dengan panduan dan/atau ketidaksesuaian dengan silabus terakhir yang ditetapkan prodi.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/04
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR KONTAK KULIAH	Revisi : 3
		Halaman : 62

FORMULIR KONTRAK KULIAH

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/02 Prosedur Dosen Mengajar
------------------------------	--

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

KONTRAK KULIAH

Rencana Topik Kuliah Tiap Pertemuan

Pertemuan	Topik Bahasan
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	

Penilaian

1. UTS%
2. UAS%
3.%
4.%
5.%
6.%

Kehadiran kuliah mahasiswa kurang dari 75% maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperbolehkan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS)

Kesepakatan lainnya:

Yogyakarta,
Dosen Mata Kuliah

Wakil Mahasiswa

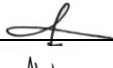
(.....)

(.....)

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/05
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR BERITA ACARA PENGAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 64

FORMULIR BERITA ACARA PENGAJARAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/02 Prosedur Dosen Mengajar
------------------------------	--

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

BERITA ACARA PENGAJARAN
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK/.....

MATAKULIAH :
PROGRAM STUDI :
SEMESTER/BOBOT :
NPP :
NAMA DOSEN :
HARI/JAM :
RUANG/LAB :
JUMLAH MHS :

SoP PERKULIAHAN

1. Bagian akademik menyiapkan presensi, BAP, Kunci meja LCD dan spidol
2. Dosen mengisi kontrol mengajar, mengambil presensi, BAP, Kunci meja LCD dan spidol di FO
3. Dosen mengajar di kelas atau di laboratorium
4. Dosen mengisi BAP baik manual maupun di SIMAK
5. Selesai mengajar Dosen mengembalikan presensi, BAP, Kunci meja LCD dan spidol ke bagian akademik
6. Bagian akademik memeriksa BAP apakah sudah di isi oleh Dosen. Jika belum di isi, bagian akademik meminta dosen yang bersangkutan untuk mengisi BAP secara lengkap baik manual maupun di SIMAK

ATURAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

1. Perkuliahan diawali dengan salam dan do'a
2. Sebelum perkuliahan dimulai dosen meminta salah seorang mahasiswa membaca Al Qur'an & terjemahnya (surat dan ayat sesuai kesepakatan)
3. Dosen memastikan mahasiswa tidak melakukan pelanggaran:
 - o Memakai sandal, kaos oblong, celana sobek.
 - o Menggunakan HP
 - o Berpakaian ketat, tembus pandang atau baju lengan pendek (mahasiswi)
 - o Mengenakan kalung, anting, gelang, tato, rambut panjang yang tidak rapi (mahasiswa)
 - o Berdandan secara berlebihan (mahasiswi)
4. Dosen memastikan posisi duduk di kelas antara Mahasiswa dan Mahasiswi terpisah
5. Dosen mengisi berita acara pengajaran
6. Dosen mengisi data kehadiran di SIMAK
7. Materi perkuliahan diupload ke ELERA
8. Dosen mengumpulkan soal :
 - o UTS paling lambat :
 - o UAS paling lambat :
9. Dosen mengumpulkan nilai :
 - o UTS paling lambat :
 - o UAS paling lambat :
10. Dosen mengupload nilai ke SIMAK

BERITA ACARA PENGAJARAN SEMESTER GASAL/GENAP TAHUN AKADEMIK/.....

MATAKULIAH :
 PROGRAM STUDI :
 SEMESTER/BOBOT :
 RUANG/LAB :
 HARI/JAM :
 JUMLAH MHS :

KE	TGL	MATERI	SURAT/AYAT	JAM MULAI	JAM SELESAI	MHS HADIR	KONTROL MHS	PARAF DOSEN	KAPRODI
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA
DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA

MATA KULIAH : PRODI :
 SKS/SEM : / THN. AKAD : KELAS : REGULER/MALAM

NO	NIM	NAMA	TANGGAL HADIR															
TANDA TANGAN DOSEN																		

NB. Bagi mahasiswa yang belum terdaftar bisa menuliskan di halaman paling belakang

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/06
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR KONTROL MENGAJAR DOSEN OLEH BAG. AKADEMIK	Revisi : 3
		Halaman : 68

FORMULIR

KONTROL MENGAJAR DOSEN OLEH BAGIAN AKADEMIK

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/02 Prosedur Dosen Mengajar
------------------------------	--

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

<nama hari>

NO	NAMA MATA KULIAH	PRODI	DOSEN	PERTEMUAN KE															
				1/	2/	3/	4/	5/	6/	7/	8/	9/	10/	11/	12/	13/	14/		

KELAS (SIANG)

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

KELAS (MALAM)

1																			
2																			
3																			

LABORATORIUM

1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/06
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR KONTROL MENGAJAR DOSEN OLEH KAPRODI	Revisi : 3
		Halaman : 70

FORMULIR

KONTROL MENGAJAR DOSEN OLEH KAPRODI (KESESUAIAN BAP DENGAN RPS)

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/02 Prosedur Dosen Mengajar
------------------------------	--

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

BERITA ACARA PENGAJARAN
SEMESTER GASAL/GENAP TAHUN AKADEMIK/.....

MATAKULIAH :
 PROGRAM STUDI :
 SEMESTER/BOBOT :
 RUANG/LAB :
 HARI/JAM :
 JUMLAH MHS :

KE	TGL	MATERI	SURAT/AYAT	JAM MULAI	JAM SELESAI	MHS HADIR	KONTROL MHS	PARAF DOSEN	CEK KAPRODI
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
dst									

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-03/07
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR NOTULEN RAPAT EVALUASI KURIKULUM TAHUNAN	Revisi : 3
		Halaman : 72

FORMULIR NOTULEN RAPAT EVALUASI KURIKULUM TAHUNAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/03 Prosedur Evaluasi 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

BERITA ACARA DAN NOTULEN RAPAT RAPAT KOORDINASI EVALUASI KURIKULUM TAHUNAN (EVALUASI SILABUS PROGRAM STUDI)



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda : Evaluasi Kurikulum Tahunan (Silabus Program Studi)
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab:

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

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 bisa diupload dokumen daftar hadir).

6. FOTO KEGIATAN

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

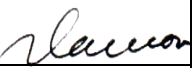
Catatan :

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-03/08
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI KURIKULUM TAHUNAN (SILABUS PROGRAM STUDI)	Revisi : 3
		Halaman : 75

FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI KURIKULUM TAHUNAN (SILABUS PROGRAM STUDI)

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/03 Standar Proses Pembelajaran SoP/STD-03/03 Prosedur Evaluasi 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 PELAKSANAAN EVALUASI KURIKULUM TAHUNAN SILABUS PROGRAM STUDI



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda : Evaluasi Kurikulum Tahunan (Silabus 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 Evaluasi Kurikulum Tahunan

Surat Keputusan Penetapan Hasil Evaluasi Kurikulum (Silabus 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

DAFTAR SILABUS MATA KULIAH
PROGRAM STUDI :
TAHUN AKADEMIK :

NO	MATKUL/KODE	CPL PRODI	CPL MATKUL	SILABUS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
dst				