



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982

DAFTAR ISI

BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	3
BAB 2 MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN	20
1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan	21
2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan	25
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan	28
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan	31
5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan	34
BAB 3 STANDAR PEMBIAYAAN	37
1. SoP Penetapan Biaya Personal	42
2. SoP Penetapan RAPB	46
3. SoP Pembiayaan Investasi dan Pembiayaan Operasional Bulanan	51
BAB 4 FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN	56
1. Formulir Biaya Personal	57
2. Formulir RKAT DAN RAPB	60
3. Formulir Gaji	64
4. Formulir Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional	66

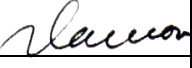
BAB 1
KEBIJAKAN SPMI



STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : KBJ.SPMI-01
		Tanggal : 3 Jan. 2022
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : 3
		Halaman : 3 of 17

KEBIJAKAN SPMI

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

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi

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

Misi

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

Tujuan

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

B. TUJUAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta dimaksudkan sebagai :

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

C. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

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

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

D. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

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

E. KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI

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

F. ISTILAH DAN DEFINISI

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

STMIK EL RAHMA Yogyakarta telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;

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

G. RINCIAN KEBIJAKAN SPMI

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

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

PRINSIP DALAM MELAKSANAKAN SPMI

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

1. **Otonom;**
SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom dan mandiri oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
2. **Terstandar;**
SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar yang ditetapkan sendiri oleh STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
3. **Akurasi;**
SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti.
4. **Berencana dan Berkelanjutan;**

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

5. **Terdokumentasi;**

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

STRATEGI PELAKSANAAN SPMI

Strategi dalam melaksanakan SPMI adalah :

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

MODEL MANAJEMEN IMPLEMENTASI SPMI

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

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

Gambar berikut adalah model manajemen SPMI :



Gambar 1. Model Manajemen SPMI

Siklus SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Penetapan Standar

Tahap penetapan standar merupakan penetapan semua standar dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang secara utuh membentuk SPMI, dimana penetapan standar tidak dimaknai sebagai pengesahan saja namun dimulai sejak tahapan perumusan standar. Langkah-langkah yang ditempuh dalam penetapan standar adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari semua peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi, visi misi dan tujuan STMIK EL RAHMA Yogyakarta dan hasil dari berbagai analisis seperti analisa SWOT;

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

2. Pelaksanaan Standar

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

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

3. Evaluasi Standar

Pada tahap evaluasi, STMIK EL RAHMA Yogyakarta dan seluruh unit yang berada di dalamnya harus melakukan evaluasi atau penilaian proses, keluaran (output), dan hasil (outcome) dari pelaksanaan setiap standar, dimana evaluasi dapat berbentuk :

- a. **Diagnostic Evaluation** yaitu evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi atau menjawab kelemahan dan kendala yang ada;

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

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

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

4. Pengendalian Standar

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

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

5. Peningkatan Standar

Tahap peningkatan standar merupakan kegiatan meninggikan isi atau luas lingkup standar dalam SPMI. Kegiatan ini disebut *kaizen* atau *continuous quality improvement* yang dilakukan karena adanya perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal STMIK EL RAHMA Yogyakarta. Selanjutnya, dari proses *kaizen* ini akan terlahir standar baru untuk menggantikan standar sebelumnya sehingga siklus SPMI dimulai kembali dengan tahap penetapan standar yang baru.

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

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

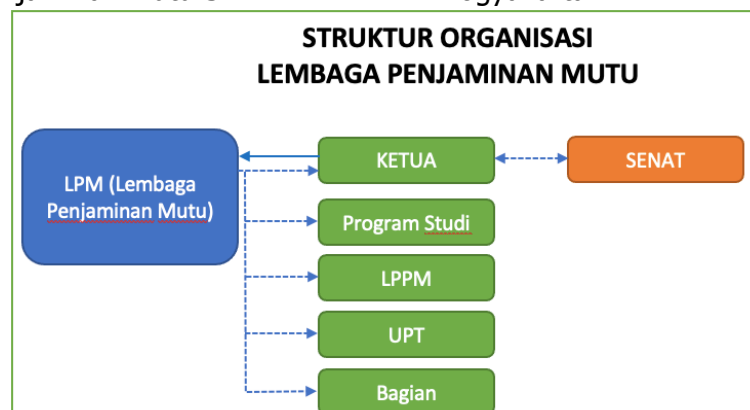
PELAKSANAAN SPMI PADA ARAS SETIAP UNIT DAN ARAS STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA :

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

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

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

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



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga SPMI

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

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

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

Selain itu LPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

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

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

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

H. DAFTAR STANDAR, MANUAL DAN SOP SPMI

1. Standar Kompetensi	STD/SPMI/01
1. Manual Penetapan Standar Kompetensi	M.PNTP/STD-01
2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PLKS/STD-01
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.EV/STD-01
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi	M.PGDL/STD-01
5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi	M.PNKT/STD-01
6. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Program Studi	SoP/STD-01/01
7. Prosedur Penyusunan Kompetensi Lulusan Setiap Mata Kuliah	SoP/STD-01/02
2. Standar Isi Pembelajaran	STD/SPMI/02
1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	M.PNTP/STD-02
2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PLKS/STD-02
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.EV/STD-02
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	M.PGDL/STD-02
5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	M.PNKT/STD-02
6. Prosedur Penyusunan Kedalaman Dan Keluasan Materi Pembelajaran	SoP/STD-02/01
3. Standar Proses Pembelajaran	STD/SPMI/03
1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	M.PNTP/STD-03
2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PLKS/STD-03
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.EV/STD-03
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	M.PGDL/STD-03
5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	M.PNKT/STD-03

	6. Prosedur Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester	SoP/STD-03/01
	7. Prosedur Dosen Mengajar	SoP/STD-03/02
	8. Prosedur Evaluasi Kurikulum	SoP/STD-03/03
4.	Standar Penilaian Pembelajaran	STD/SPMI/04
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNTP/STD-04
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PLKS/STD-04
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.EV/STD-04
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PGDL/STD-04
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	M.PNKT/STD-04
	6. Prosedur Penilaian Dosen	SoP/STD-04/01
5.	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	STD/SPMI/05
	1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNTP/STD-05
	2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PLKS/STD-05
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.EV/STD-05
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PGDL/STD-05
	5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	M.PNKT/STD-05
	6. Prosedur Perekrutan Dosen	SoP/STD-05/01
	7. Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan	SoP/STD-05/02
	8. Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap	SoP/STD-05/03
	9. Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan	SoP/STD-05/04
6.	Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	STD/SPMI/06
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNTP/STD-06
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PLKS/STD-06
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran Kependidikan	M.EV/STD-06
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PGDL/STD-06
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pembelajaran	M.PNKT/STD-06
	6. Prosedur Sarana Dan Prasarana Pembelajaran	SoP/STD-06/01
7.	Standar Pengelolaan Pembelajaran	STD/SPMI/07
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-07
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-07
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.EV/STD-07
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-07
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-07
	6. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	SoP/STD-07/01
	7. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu	SoP/STD-07/02
	8. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi	SoP/STD-07/03
	9. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek	SoP/STD-07/04
	10. Prosedur Kuliah Kerja Lapangan	SoP/STD-07/05
	11. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI	SoP/STD-07/06
	12. Prosedur Pendadaran	SoP/STD-07/07
8.	Standar Pembiayaan Pembelajaran	STD/SPMI/08
	1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNTP/STD-08
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PLKS/STD-08

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.EV/STD-08
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PGDL/STD-08
	5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	M.PNKT/STD-08
	6. SoP Penetapan Biaya Personal	SoP/STD-08/01
	7. SoP Penetapan RKAT dan RAPB	SoP/STD-08/02
	8. SoP Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan	SoP/STD-08/03
	9. Standar Hasil Penelitian	STD/SPMI/09
	1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian	M.PNTP/STD-09
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PLKS/STD-09
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.EV/STD-09
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	M.PGDL/STD-09
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian	M.PNKT/STD-09
	6. Prosedur Hasil Penelitian	SoP/STD-09/01
	10. Standar Isi Penelitian	STD/SPMI/10
	1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian	M.PNTP/STD-10
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PLKS/STD-10
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.EV/STD-10
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	M.PGDL/STD-10
	5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian	M.PNKT/STD-10
	6. Prosedur Isi Penelitian	SoP/STD-10/01
	11. Standar Proses Penelitian	STD/SPMI/11
	1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	M.PNTP/STD-11
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PLKS/STD-11
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.EV/STD-11
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	M.PGDL/STD-11
	5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian	M.PNKT/STD-11
	6. Prosedur Proses Penelitian	SoP/STD-11/01
	12. Standar Penilaian Penelitian	STD/SPMI/12
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian	M.PNTP/STD-12
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PLKS/STD-12
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.EV/STD-12
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	M.PGDL/STD-12
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	M.PNKT/STD-12
	6. Prosedur Penilaian Penelitian	SoP/STD-12/01
	13. Standar Peneliti	STD/SPMI/13
	1. Manual Penetapan Standar Peneliti	M.PNTP/STD-13
	2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PLKS/STD-13
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti	M.EV/STD-13
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti	M.PGDL/STD-13
	5. Manual Peningkatan Standar Peneliti	M.PNKT/STD-13
	6. Prosedur Peneliti	SoP/STD-13/01
	14. Standar Sarana Prasarana Penelitian	STD/SPMI/14
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNTP/STD-14
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PLKS/STD-14
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.EV/STD-14
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PGDL/STD-14

	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNKT/STD-14
	6. Prosedur Sarana Prasarana Peneleitian	SoP/STD-14/01
	15. Standar Pengelolaan Penelitian	STD/SPMI/15
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNTP/STD-15
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PLKS/STD-15
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.EV/STD-15
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PGDL/STD-15
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNKT/STD-15
	6. Prosedur Pengelolaan Penelitian	SoP/STD-15/01
	16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	STD/SPMI/16
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNTP/STD-16
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PLKS/STD-16
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.EV/STD-16
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PGDL/STD-16
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNKT/STD-16
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	SoP/STD-16/01
	17. Standar Hasil PkM	STD/SPMI/17
	1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM	M.PNTP/STD-17
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PLKS/STD-17
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.EV/STD-17
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PGDL/STD-17
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM	M.PNKT/STD-17
	6. Prosedur Hasil PkM	SoP/STD-17/01
	18. Standar Isi PkM	STD/SPMI/18
	1. Manual Penetapan Standar Isi PkM	M.PNTP/STD-18
	2. Manual Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PLKS/STD-18
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.EV/STD-18
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi PkM	M.PGDL/STD-18
	5. Manual Peningkatan Standar Isi PkM	M.PNKT/STD/18
	6. Prosedur Isi PkM	SoP/STD-18/01
	19. Standar Proses PkM	STD/SPMI/19
	1. Manual Penetapan Standar Proses PkM	M.PNTP/STD-19
	2. Manual Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PLKS/STD-19
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.EV/STD-19
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses PkM	M.PGDL/STD-19
	5. Manual Peningkatan Standar Proses PkM	M.PNKT/STD-19
	6. Prosedur Proses PkM	SoP/STD-19/01
	20. Standar Penilaian PkM	STD/SPMI/20
	1. Manual Penetapan Standar Penilaian PkM	M.PNTP/STD-20
	2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PLKS/STD-20
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.EV/STD-20
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	M.PGDL/STD-20
	5. Manual Peningkatan Standar Penilaian PkM	M.PNKT/STD-20

	6. Prosedur Penilaian PkM	SoP/STD-20/01
	21. Standar Pelaksana PkM	STD/SPMI/21
	1. Manual Penetapan Standar Pelaksana PkM	M.PNTP/STD-21
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PLKS/STD-21
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.EV/STD-21
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	M.PGDL/STD-21
	5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana PkM	M.PNKT/STD-21
	6. Prosedur Pelaksanaan PkM	SoP/STD-21/01
	22. Standar Sarana Prasarana PkM	STD/SPMI/22
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNTP/STD-22
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PLKS/STD-22
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.EV/STD-22
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PGDL/STD-22
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana PkM	M.PNKT/STD-22
	6. Prosedur Sarana dan Prasarana PkM	SoP/STD-22/01
	23. Standar Pengelolaan PkM	STD/SPMI/23
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan PkM	M.PNTP/STD-23
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PLKS/STD-23
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.EV/STD-23
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PGDL/STD-23
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	M.PNKT/STD-23
	6. Prosedur Pengelolaan PkM	SoP/STD-23/01
	24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	STD/SPMI/24
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNTP/STD-24
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PLKS/STD-24
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.EV/STD-24
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PGDL/STD-24
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNKT/STD-24
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan PkM	SoP/STD-24/01
	25. Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	STD/SPMI/25
	1. Manual Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PNTP/STD-25
	2. Manual Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PLKS/STD-25
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.EV/STD-25
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PGDL/STD-25
	5. Manual Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan & Pengelolaan	M.PNKT/STD-25
	6. Prosedur Penyusunan Statuta	SoP/STD-25/01
	7. Prosedur penyusunan Renstra	SoP/STD-25/02
	8. Prosedur penyusunan RKAT	SoP/STD-25/03
	26. Standar Kerjasama	STD/SPMI/26
	1. Manual Penetapan Standar Kerjasama	M.PNTP/STD-26
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PLKS/STD-26

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.EV/STD-26
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PGDL/STD-26
	5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama	M.PNKT/STD-26
	6. Prosedur Pengajuan Kerja Sama Instansi Luar Dengan STMIK EL RAHMA	SoP/STD-26/01
	7. Prosedur Pengajuan Kerja Sama STMIK EL RAHMA Dengan Instansi Luar	SoP/STD-26/02
	27. Standar Marketing	STD/SPMI/27
	1. Manual Penetapan Standar Marketing	M.PNTP/STD-27
	2. Manual Pelaksanaan Standar Marketing	M.PLKS/STD-27
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Marketing	M.EV/STD-27
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Marketing	M.PGDL/STD-27
	5. Manual Peningkatan Standar Marketing	M.PNKT/STD-27
	6. Prosedur Marketing	SoP/STD-27/01
	28. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	STD/SPMI/28
	1. Manual Penetapan Standar PMB	M.PNTP/STD-28
	2. Manual Pelaksanaan Standar PMB	M.PLKS/STD-28
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar PMB	M.EV/STD-28
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar PMB	M.PGDL/STD-28
	5. Manual Peningkatan Standar PMB	M.PNKT/STD-28
	6. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	SoP/STD-28/01
	29. Standar Kegiatan Kemahasiswaan	STD/SPMI/29
	1. Manual Penetapan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNTP/STD-29
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PLKS/STD-29
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.EV/STD-29
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PGDL/STD-29
	5. Manual Peningkatan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNKT/STD-29
	6. Prosedur Kegiatan Mahasiswa	SoP/STD-34/29
	30. Standar Qur'ani	STD/SPMI/30
	1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-30
	2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-30
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-30
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-30
	5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-30
	6. Prosedur Pesantren Mahasiswa	SoP/STD-30/01
	31. Standar Kinerja Pegawai	STD/SPMI/31
	1. Manual Penetapan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PNTP/STD-31
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PLKS/STD-31
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai	M.EV/STD-31
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kinerja Pegawai	M.PGDL/STD-31
	5. Manual Peningkatan Standar Kinerja Pegawai Mahasiswa	M.PNKT/STD-31
	6. Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai	SoP/STD-31/01
	32. Standar Keuangan	STD/SPMI/32
	1. Manual Penetapan Standar Keuangan	M.PNTP/STD-32
	2. Manual Pelaksanaan Standar Keuangan	M.PLKS/STD-32

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keuangan	M.EV/STD-32
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keuangan	M.PGDL/STD-32
	5. Manual Peningkatan Standar Keuangan	M.PNKT/STD-32
	6. Prosedur Pelaporan Keuangan	SoP/STD-32/01
33.	Standar Perjalanan Dinas	STD/SPMI/33
	1. Manual Penetapan Standar Perjalanan Dinas	M.PNTP/STD-33
	2. Manual Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PLKS/STD-33
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.EV/STD-33
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PGDL/STD-33
	5. Manual Peningkatan Standar Perjalanan Dinas	M.PNKT/STD-33
	6. Prosedur Perjalanan Dinas	SoP/STD-33/01
34.	Standar Sarana Prasarana	STD/SPMI/34
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana	M.PNTP/STD-34
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.PLKS/STD-34
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.EV/STD-34
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana	M.PGDL/STD-34
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana	M.PNKT/STD-34
	6. Prosedur Pengelolaan Sarana Prasarana	SoP/STD-34/01
35.	Standar Kebersihan	STD/SPMI/35
	1. Manual Penetapan Standar Kebersihan	M.PNTP/STD-35
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PLKS/STD-35
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.EV/STD-35
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PGDL/STD-35
	5. Manual Peningkatan Standar Kebersihan	M.PNKT/STD-35
	6. Prosedur Kebersihan	SoP/STD-35/01
36.	Standar Keamanan	STD/SPMI/36
	1. Manual Penetapan Standar Keamanan	M.PNTP/STD-36
	2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PLKS/STD-36
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keamanan	M.EV/STD-36
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PGDL/STD-36
	5. Manual Peningkatan Standar Keamanan	M.PNKT/STD-36
	6. Prosedur Keamanan	SoP/STD-36/01
37.	Standar Sistem Informasi	STD/SPMI/37
	1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	M.PNTP/STD-37
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PLKS/STD-37
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.EV/STD-37
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PGDL/STD-37
	5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	M.PNKT/STD-37
	6. Prosedur Pengembangan Sistem Informasi	SoP/STD-37/01
38.	Standar Tracer Study	STD/SPMI/38
	1. Manual Penetapan Standar Tracer Study	M.PNTP/STD-38
	2. Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PLKS/STD-38
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.EV/STD-38
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PGDL/STD-38
	5. Manual Peningkatan Standar Tracer Study	M.PNKT/STD-38
	6. Prosedur Tracer Study	SoP/STD-38/01
39.	Standar Studium General/Seminar Akademik	STD/SPMI/39

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

I. REFERENSI

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

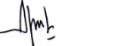
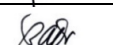
BAB 2 MANUAL STANDAR



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNTP/STD-08
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN	Revisi : 3
		Halaman : 19

MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN

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

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

B. Tujuan manual penetapan Standar Pembiayaan

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan

C. Luas lingkup manual penetapan Standar Pembiayaan

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

D. Definisi Istilah

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 atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan

1. Menjadikan Visi dan Misi STMIK El Rahma sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang dan menetapkan Standar Pembiayaan.
2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek pembiayaan.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek pembiayaan, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 5 dengan menguji terhadap Visi dan Misi STMIK El Rahma
7. Merumuskan draf awal Standar pembiayaan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience (subyek pelaku), Behaviour (yang harus dilakukan), Competence (target/cita cita) dan Degree (jangka waktu tercapai)
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pembiayaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan isi Standar Pembiayaan dengan memperhatikan hasil No. 8

10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dan meberlakukan Standar Pembiayaan melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan

Tim SPMI sekolah tinggi sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Yayasan, pimpinan, ketua lembaga, kepala UPT, kaprodi dan bagian dan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini perlu dilampirkan :

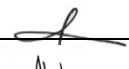
1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
4. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang SNPT;
5. Statuta STMIK EL RAHMA Yogyakarta 2021;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.
7. Peraturan Yayasan El Rahma Yogyakarta Nomor : 01/Y-Era/X/2013 Mekanisme Pengelolaan Keuangan Yayasan dan STMIK El Rahma Yogyakarta

H. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PLKS/STD-8
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN	Revisi : Ke-0
		Halaman : 22

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN

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 Pembiayaan

Untuk melaksanakan Standar pembiayaan atau memenuhi Standar Pembiayaan STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan di lingkungan STMIK El Rahma

D. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Pembiayaan : ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pembiayaan 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 Pembiayaan

1. Melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pembiayaan
2. Mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan kepada seluruh pejabat struktural, para dosen, pegawai dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja (SoP), Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar pembiayaan sebagai tolok ukur pencapaian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Pihak yang harus melaksanakan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah :

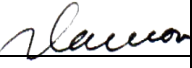
1. Yayasan
2. Pejabat struktural
3. Bagian keuangan

G. Catatan

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

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.EV/STD-08
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN	Revisi : Ke-0
		Halaman : 24

MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN

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 Pembiayaan

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan dapat dikendalikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan dilakukan, untuk itu diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan, apakah standar pembiayaan telah dapat dicapai atau dipenuhi;

D. Definisi Istilah

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
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 SPMI.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar pembiayaan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan, atau bila isi standar pembiayaan gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

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

Pihak yang dapat melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan adalah :

1. Yayasan
2. Ketua

3. Tim audit mutu internal yang ditugaskan

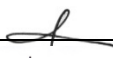
G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PGDL/STD-08
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-0
		Halaman : 27

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN 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 Pembiayaan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan sehingga isi Standar Pembiayaan dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan terpenuhi;

D. Definisi Istilah

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan, atau apabila isi Standar Pembiayaan gagal dicapai.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan STMIK El Rahma disertai saran atau rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan adalah Yayasan dan/atau Ketua.

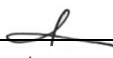
G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNKT/STD08
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN	Revisi : Ke-0
		Halaman : 30

MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN 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 bertanggung jawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan setiap akhir siklus .

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pembiayaan tersebut akan ditingkatkan.

D. Definisi Istilah

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan
2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Yayasan dan pejabat struktural yang bersangkutan
3. Mengevaluasi isi Standar Pembiayaan.
4. Melakukan revisi isi Standar Pembiayaan sehingga menjadi Standar Pembiayaan baru yang lebih tinggi dari pada Standar Pembiayaan sebelumnya.
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan yang lebih tinggi , sebagai Standar Pembiayaan baru.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan

Pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan adalah Yayasan dan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

G. Catatan

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pembiayaan

BAB 3

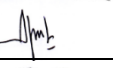
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMik EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : STD/SPMI/08
		Tanggal : 3 Januari 2022
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 33

STANDAR PEMBIAYAAN 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 bertanggung jawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

B. Rationale Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pendidikan merupakan bagian dari *public service* atau jasa layanan umum. Penyelenggaraan pendidikan khususnya pada jenjang pendidikan tinggi membutuhkan perhatian karena melalui pendidikan dapat menghasilkan keahlian dan keterampilan, ilmu pengetahuan, karakter dan nilai-nilai yang dimiliki seorang lulusan. Penyelenggaraan pendidikan tidak terlepas dari penggunaan dana/biaya. Biaya itu meliputi biaya investasi, biaya operasional, dan biaya personal.

Pembiayaan pendidikan tinggi tidak dapat dilaksanakan dengan baik apabila tidak ada standar yang ditetapkan untuk pelaksanaannya. Dengan adanya standar, maka semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 1 butir 10, menyebutkan bahwa standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun, dengan kenaikan standar ini diharapkan ada kenaikan hasil dari semua kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang SNPT disebutkan bahwa standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

C. Pihak yang Bertanggung jawab untuk mencapai Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Yayasan El Rahma
2. Pimpinan
3. Senat
4. Ketua Lembaga
5. Ketua Program Studi
6. Kepala UPT
7. Kepala Bagian

4. Definisi Istilah

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.

3. Biaya personal atau satuan biaya operasional adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

5. Pernyataan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan sistem akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT dan RAPB STMIK El Rahma
9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ketua melakukan rapat dengan seluruh pejabat struktural untuk mendapatkan masukan/usulan tentang biaya pembelajaran yang meliputi biaya personal, biaya investasi dan biaya operasional selama 1 tahun yang kemudian dituangkan dalam RKAT dan RAPB

7. Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Ditetapkannya biaya personal dan terpenuhinya biaya investasi dan operasional tepat waktu sehingga penyelenggaraan pendidikan STMIK El Rahma dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

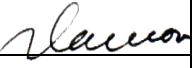
Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan :

- A. Prosedur (SoP) Penetapan Biaya Personal
- B. Prosedur (SoP) Penetapan RKAT dan RAPB
- C. Prosedur (SoP) Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-08/01
		Tanggal : 25 Agustus 2017
	PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PERSONAL	Revisi : Ke-3
		Halaman : 36

PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PERSONAL

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	--

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

A. Tujuan Prosedur Penetapan Biaya Personal

Prosedur ini dibuat agar penetapan biaya personal yang harus dibayarkan mahasiswa segera dapat dilakukan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

B. Luas Lingkup Prosedur Penetapan Biaya Personal

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang akademik dan non akademik, Ketua lembaga, Kepala UPT, Kaprodi dan Kepala bagian

C. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggaling sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan system akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT STMIK El Rahma
9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

D. Definisi Istilah

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

E. Prosedur Penetapan Biaya Personal

1. Ketua melakukan rapat dengan Wakil Ketua bidang akademik dan non akademik, Ketua lembaga, Kepala UPT, Kaprodi dan Kepala bagian untuk mengkaji berbagai peraturan yang terkait dengan standar pembiayaan, mereview biaya personal tahun lalu dan mereview biaya personal perguruan tinggi selevel lainnya untuk menentukan biaya personal yang akan diusulkan kepada Yayasan.

2. Ketua menyusun draft biaya personal dengan mengisi formulir biaya personal
3. Ketua mengajukan draft biaya personal kepada Yayasan
4. Yayasan dapat mengadakan rapat dengan Ketua untuk menentukan besaran biaya personal
5. Yayasan memutuskan besaran biaya personal yang harus dibayarkan oleh mahasiswa.
6. Ketua menetapkan biaya personal dan melakukan sosialisasi biaya personal kepada seluruh unit di lingkungan STMIK EL Rahma
7. Seluruh unit melaksanakan ketentuan tentang biaya personal bagi mahasiswa selama menempuh pendidikan di STMIK El Rahma
8. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya personal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik
9. Bagian keuangan melakukan pencatatan pembayaran mahasiswa, membuat laporan pembayaran mahasiswa dan melaporkan kepada Wakil Ketua bidang non akademik
10. Wakil Ketua bidang non akademik melaporkan pembayaran mahasiswa kepada Ketua
11. Bagian keuangan melakukan evaluasi pembayaran biaya personal mahasiswa untuk melihat kepatuhan mahasiswa dalam melakukan pembayaran sesuai jadwal.
12. Bagian keuangan melakukan pemberitahuan dan penagihan kewajiban keuangan secara tertulis bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban biaya personal.
13. Wakil Ketua bidang non akademik meningkatkan sosialisasi tentang biaya personal dan jadwal pembayarannya kepada seluruh mahasiswa.

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Penetapan Biaya Personal

- a. Yayasan berwenang menyetujui/mengesahkan, menunda atau menolak usulan biaya personal
- b. Ketua berwenang mengusulkan biaya personal kepada Yayasan
- c. Ketua bidang non akademik bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari penyusunan biaya personal
- d. Bagian keuangan berwenang melakukan pengelolaan biaya personal

G. Bagan Alir Prosedur Penetapan Biaya Personal

H. Catatan

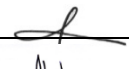
I. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan Formulir Biaya Personal

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-08/02
		Tanggal : 25 Agustus 2017
	PROSEDUR PENETAPAN RKAT DAN RAPB	Revisi : Ke-3
		Halaman : 39

PROSEDUR PENETAPAN RKAT DAN RAPB

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	--

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

A. Tujuan Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB

Prosedur ini dibuat agar alokasi dana untuk investasi dan operasional dapat dilakukan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

B. Luas Lingkup Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang Non Akademik, bagian keuangan, bagian perpajakan di STMIK El Rahma Yogyakarta,.

C. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggaling sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan system akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT STMIK El Rahma
9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

D. Definisi Istilah

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

E. Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB

1. Ketua membentuk tim penyusun rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang dikoordinatori Wakil Ketua Bidang Non Akademik dengan anggota Wakil Ketua Bidang Akademik, ketua lembaga, kepala UPT, Kaprodi, Bagian keuangan dan perpajakan serta perwakilan dari Yayasan.

2. Tim penyusun melakukan penyusunan RKAT dan RAPB berdasarkan RENSTRA yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan pendapatan yang diperoleh, aspek efektivitas dan efisiensi serta skala prioritas kegiatan.
3. Senat Sekolah Tinggi memberikan pertimbangan atas RKAT sebelum diajukan oleh Ketua kepada Yayasan.
4. Ketua mengajukan pengesahan RKAT dan RAPB kepada Yayasan disertai lampiran RKAT dan RAPB
5. Yayasan melakukan evaluasi atas RKAT dan RAPB yang diajukan berdasar pada ketentuan kewajaran yang ditetapkan Ketua bersama-sama Yayasan untuk menilai kesesuaiannya dengan program yang telah diajukan. Pelaksanaan evaluasi dapat melibatkan unit unit yang dievaluasi.
6. RKAT dan RAPB yang telah dievaluasi dikembalikan ke masing-masing unit untuk diperbaiki, jika diperlukan. RKAT dan RAPB yang telah diperbaiki oleh masing masing unit (jika ada perbaikan), kemudian diserahkan kembali kepada Yayasan.
7. Yayasan mengesahkan RKAT dan RAPB Sekolah Tinggi dan disampaikan kepada Ketua.
8. Yayasan mendisposisi bendahara Yayasan untuk mentransfer anggaran kepada STMIK EL Rahma atau pihak yang diberikan kewenangan oleh Yayasan untuk mendistribusikan dan/atau menggunakannya paling lambat tanggal 5 setiap awal bulan.
9. Ketua mendisposisi bagian keuangan STMIK El Rahma untuk mendistribusikan anggaran kepada unit pelaksana program/kegiatan.
10. Bagian keuangan mendistribusikan anggaran, melakukan pencatatan keuangan, menyusun laporan keuangan dan melaporkannya kepada Ketua.
11. Ketua melaporkan realisasi penggunaan anggaran kepada Yayasan, paling lambat tanggal 6 untuk laporan keuangan bulanan dan paling lambat pekan pertama bulan Januari untuk laporan keuangan tahunan.
12. Bagian perpajakan menyusun laporan, melakukan perhitungan pajak dan memintakan pengesahan kepada Ketua STMIK El Rahma dan Ketua Yayasan, serta melaporkan dan membayarkan kewajiban perpajakan kepada pihak yang berwenang.
13. Ketua melakukan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran pada minggu pertama tiap bulan.
14. Setiap unit pelaksana program/kegiatan melaporkan pelaksanaan program kerja dan anggaran dalam rapat evaluasi
15. Ketua memberikan teguran kepada unit pelaksana program/kegiatan yang tidak dapat menyelenggarakan kegiatan yang sudah diprogramkan dan tidak dapat menyerap anggaran yang sudah dianggarkan.

F. Pihak yang menjalankan Prosedur

1. Yayasan berwenang menyetujui/mengesahkan, menunda atau menolak RKAT dan RAPB
2. Senat berwenang untuk memberikan pertimbangan terhadap RKAT
3. Ketua berwenang mengusulkan RKAT dan RAPB kepada Yayasan
4. Ketua bidang non akademik bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari penyusunan RKAT.
5. Bagian keuangan berwenang melakukan pendistribusian anggaran dan pencatatan keuangan
6. Bagian perpajakan berwenang melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran pajak.

G. Bagan Alir Prosedur Pembiayaan Investasi

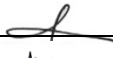
H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan Formulir RKAT dan RAPB

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-08/03
		Tanggal : 25 Agustus 2017
	PROSEDUR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 43

PROSEDUR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran
------------------------------	--

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

A. Tujuan Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan

Prosedur ini dibuat agar alokasi dana untuk investasi dan operasional dapat dilakukan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

B. Luas Lingkup Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang Non Akademik, bagian kepegawaian, bagian keuangan, bagian perpajakan di STMIK El Rahma Yogyakarta,.

C. Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggaling sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan system akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT STMIK El Rahma
9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

D. Definisi Istilah

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

E. Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan

1. Bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi kehadiran dan kinerja pegawai
2. Bagian keuangan melakukan perhitungan gaji dan tunjangan pegawai, kebutuhan biaya investasi dan operasional bulan berjalan sesuai dengan RKAT dan RAPB, kemudian menyerahkan kepada Wakil Ketua bidang non akademik.

3. Wakil Ketua bidang non akademik melakukan pengecekan terhadap perhitungan gaji dan tunjangan, kebutuhan biaya investasi dan operasional, kemudian menyerahkannya kepada Ketua.
4. Ketua melakukan pengecekan kembali terhadap perhitungan gaji dan tunjangan, kebutuhan biaya investasi dan operasional. Apabila sudah benar/tidak ada koreksi, Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan.
5. Yayasan dapat meminta klarifikasi terkait dengan pengajuan biaya investasi dan operasional kepada Ketua.
6. Yayasan mendisposisi bendahara Yayasan untuk melakukan transfer biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan ke rekening STMIK El Rahma.
7. Ketua mendisposisi bagian keuangan untuk mendistribusikan biaya investasi dan biaya operasional kepada para pihak yang berhak menerimanya/menggunakannya.
8. Bagian keuangan melakukan penggajian dan mendistribusikan biaya investasi dan biaya operasional lainnya kepada para pihak yang berhak menerimanya/menggunakannya
9. Bagian keuangan melakukan pencatatan keuangan dan melaporkannya kepada Ketua
10. Ketua menyampaikan laporan keuangan bulanan kepada Yayasan paling lambat tanggal 6 setiap bulan dalam bentuk softcopy dan tanggal 10 setiap bulan dalam bentuk hardcopy, serta paling lambat pekan pertama bulan Januari untuk laporan keuangan tahunan.
11. Bagian perpajakan menyusun laporan pajak dan mengajukan pengesahan kepada ketua dan ketua Yayasan paling lambat tanggal 6 untuk laporan pajak bulanan dan paling lambat pekan kedua bulan Januari untuk laporan pajak tahunan.
12. Ketua melakukan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran pada minggu pertama tiap bulan.
13. Setiap unit pelaksana program/kegiatan melaporkan pelaksanaan program kerja dan anggaran dalam rapat evaluasi
14. Ketua memberikan teguran kepada unit pelaksana program/kegiatan yang tidak dapat menyelenggarakan kegiatan yang sudah diprogramkan dan tidak dapat menyerap anggaran yang sudah dianggarkan.

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan

1. Yayasan berwenang memeriksa, mengevaluasi, menyetujui/mengesahkan, menunda atau menolak biaya investasi dan biaya operasional yang diajukan Ketua
2. Ketua berwenang memeriksa, mengevaluasi dan mengusulkan biaya investasi dan biaya operasional bulanan
3. Ketua bidang Non Akademik berwenang memeriksa dan mengevaluasi perhitungan penggajian yang dilakukan bagian keuangan
4. Bagian Kepegawaian berwenang melakukan rekapitulasi kehadiran dan kinerja pegawai
5. Bagian Keuangan berwenang melakukan perhitungan, pendistribusian dan pelaporan penggajian pegawai
6. Bagian perpajakan berwenang melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran pajak.

G. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan
H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan

1. Formulir Slip Gaji Pegawai
2. Formulir Pengajuan Baya Investasi dan Biaya Operasional Bulanan.

BAB 4

FORMULIR
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

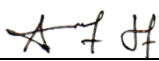
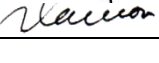


STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : FORM1/STD-08/SoP-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR BIAYA PERSONAL	Revisi : Ke-3
		Halaman : 48

FORMULIR BIAYA PERSONAL

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran SoP/STD-08/01 Penetapan Pengajuan Biaya Personal
------------------------------	---

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

BIAYA PERSONAL MAHASISWA PROGRAM SARJANA

PROGRAM STUDI :

SMT	KOMPONEN	GEL. KHUSUS 1 Jan s.d. 28 Feb	GELOMBANG 1 1 Maret s.d. 30 April	GELOMBANG 2 1 Mei s.d. 30 Juni	GELOMBANG 3 1 Juli s.d. 10 Sep
SMT 1	PROSES AWAL				
	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 1</i>				
SMT 2	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 2</i>				
SMT 3	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 3</i>				
SMT 4	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 4</i>				
SMT 5	SPP Semester 5				
SMT 6	SPP				
	KP				
	<i>Total Semester 6</i>				
SMT 7	SPP				
	Sertifikasi				
	KKL				
	<i>Total Semester 7</i>				
SMT 8	SPP Semester 8				
	Skripsi				
	<i>Total Semester 8</i>				
TOTAL SAMPAI LULUS :					

Yogyakarta,

Ketua

(.....)

BIAYA PERSONAL MAHASISWA PROGRAM D3

PROGRAM STUDI :

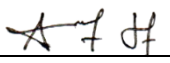
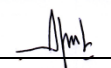
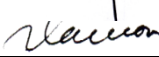
SMT	KOMPONEN	GEL. KHUSUS 1 Jan s.d. 28 Feb	GELOMBANG 1 1 Maret s.d. 30 April	GELOMBANG 2 1 Mei s.d. 30 Juni	GELOMBANG 3 1 Juli s.d. 10 Sep
SMT 1	PROSES AWAL				
	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 1</i>				
SMT 2	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 2</i>				
SMT 3	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 3</i>				
SMT 4	SPP				
	SPA	-			
	<i>Total Semester 4</i>				
SMT 5	SPP				
	Sertifikasi				
	KP				
	<i>Total Semester 5</i>				
SMT 6	SPP				
	TA				
	<i>Total Semester 6</i>				
TOTAL SAMPAI LULUS :					

Yogyakarta,
Ketua
(.....)

	STM IK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : FORM2/STD-08/SoP-02
		Tanggal : 25 Januari 2017
	FORMULIR RKAT dan RAPB	Revisi : Ke-3
		Halaman : 51

FORMULIR RKAT DAN RAPB

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/H08 Standar Pembiayaan Pembelajaran SoP/STD-08/02 Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STM IK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA
RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)

TAHUN.....
UNIT PERTANGGUNGJAWABAN.....

Tujuan Strategis		Sasaran		Strategi		Program Kerja		Aktivitas								Bulan ke												Anggaran (Rp)
Nomer	Uraian	Nomer	Uraian	Nomer	Uraian	Nomer	Uraian	Nomer	Uraian	Sifat	Jenis	Aliran Kas	Kode	Indikator Capaian	Pelak sana	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
										Rutin/ Penge mban gan (1/2)	Operasi/In vestasi/Pe ndanaan (1/2/3)	Masuk/ Keluar (1/2)																
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)												(18)

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA
RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA (RAPB)
TAHUN ANGGARAN

No.	Kode Akun	Nama akun	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
		Pendapatan Operasi	
	(A)	Total Pendapatan Usaha	
	(B)	Total Pendapatan Diluar Usaha	
	(C = A+ B)	Total Pendapatan Operasi	
		Beban Operasi	
	(D)	Beban Usaha	
	(E)	Beban Diluar Usaha	
	(F = D + E)	Total Beban Operasi	
	(G = C-F)	Surplus/Defisit Operasi sebelum Laba/Rugi Luar Biasa	
	(H)	Laba/Rugi Luar Biasa	
	(I = G + H)	Surplus/Defisit Operasi setelah Laba/Rugi Luar Biasa	
	(J)	SALDO AWAL	
	(K = I + J)	Surplus/Defisit Operasi setelah Laba/rugi Luar Biasa dan Saldo Awal	
		Penerimaan Investasi	
	(L)	Penarikan Investasi Usaha	
	(M)	Penjualan Aktiva Tetap	
	(N)	Pencairan Deposito	
	(O)	Penerimaan Pengembalian dari Piutang	
	(P= L+M+N+O)	Total Penerimaan Investasi	
		Pengeluaran Investasi	
	(Q)	Penempatan Investasi Usaha	
	(R)	Pengadaan Aktiva Tetap	
	(S)	Penempatan Deposito	
	(T)	Pemberian Pinjaman (Piutang)	
	(U = Q+R+S+T)	Total Pengeluaran Investasi	
	(V = P - U)	Surplus/Defisit Investasi	
		Penerimaan Pendanaan	
	(W)	Penerimaan Hutang	
	(X)	Penambahan Modal Sendiri	
	(Y = W + X)	Total Penerimaan Pendanaan	
		PengeluaranPendanaan	
	(Z)	Pembayaran Hutang	
	(AA)	Pengembalian Modal Sendiri	
	(AB = Z + AA)	Total Pengeluaran Pendanaan	
	(AC = Y - AB)	Surplus/Defisit Pendanaan	

	$(AD = V + AC)$	Surplus/Defisit Investasi dan Pendanaan	
	$(AE = K + AD)$	SALDO AKHIR	

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : FORM3/STD-08/SoP-04
		Tanggal : 25 Agustus 2014
	FORMULIR SLIP PENGGAJIAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 55

FORMULIR SLIP PENGGAJIAN PEGAWAI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran SoP/STD-08/04 Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional bulanan
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

**DAFTAR PERINCIAN GAJI DAN TUNJANGAN
PEGAWAI STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

[Bln-thn]

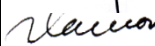
NIP	:		Masa Kerja	:	
Nama	:		Status	:	

NO	URAIAN	UNIT	NILAI	JUMLAH	KETERANGAN
1	Gaji Pokok	0	-	-	
2	Uang makan	0	-	-	
3	Tunjangan Struktural	0	-	-	
4	Tunjangan Fungsional	0	-	-	
5	Tunjangan Hari Raya	0	-	-	sesuai kebijakan lembaga
6	Tunjangan Keluarga	0	-	-	istri dan 3 anak
7	Tunjangan lain	0	-	-	
Jumlah Gaji dan Tunjangan				-	
UNIT PENGEMBANGAN MATERI					
1	Kelebihan SKS Reg. Siang	0	-	-	Lebih dari 12 sks/smt
2	DPA (Dosen Pembimbing Akademik) Reg. Siang	0	-	-	per smt per mhs reg siang
3	DPA (Dosen Pembimbing Akademik) Reg. Malam	0	-	-	per smt per mhs reg malam
4	Mengajar kelas Reguler Malam	0	-	-	Rp. 22.500.000/sks (S2 lektor)
5	Transport Mengajar kelas Malam	0	-	-	per hari hadir memenuhi jam
6	Studium General/Pelatihan/Workshop	0	-	-	per 60-90 menit
Jml penerimaan pengembangan materi				-	
PEMBIMBINGAN DAN UJIAN					
1	Pembimbing KP+Seminar Reguler Siang	0	-	-	per mhs (proposal sd nilai)
2	Pembimbing KP+Seminar Reguler Malam	0	-	-	per mhs (proposal sd nilai)
3	Pembimbing TA/SKRIPSI	0	-	-	per mhs (proposal sd nilai)
4	Pembimbing Skripsi kelas Reguler Malam	0	-	-	per mhs (proposal sd nilai)
5	Pembimbing KKL Reguler Siang	0	-	-	per kelompok 5 sd 7 mhs
6	Pembimbing KKL Reguler Malam	0	-	-	per mhs
7	Penguji TA/Skripsi Reguler Siang (bkn pembimbing)	0	-	-	per mhs (ujian sd nilai)
8	Penguji Skripsi kelas Reguler Malam (bkn pmbng)	0	-	-	per mhs (ujian sd nilai)
9	Soal ujian UAS gnp 16/17	0	-	-	per soal berbeda
10	Koreksi ujian UAS gnp 16/17	0	-	-	per mhs
11	Mengawas ujian UAS gsl 15-16 + responsi	0	-	-	per sesi
Jumlah penerimaan pembimbingan dan ujian				-	
TUNJANGAN TAMBAHAN					
1	Tunjangan pernikahan	0	-	-	50% gaji pokok
2	Tunjangan aqiqah	0	-	-	50% gaji pokok
3	Santunan dukacita	0	-	-	25% gaji pokok
4	Honor Panitia Akreditasi TK	0	-	-	sesuai kebijakan lembaga
5	Honor / Bonus ngumpul soal dll tepat waktu	0	-	-	per MK
6	Honor Publikasi Karya Ilmiah	0	-	-	sesuai kebijakan lembaga
7	Transport Dinas Luar	0	-	-	sesuai kebijakan lembaga
Jumlah penerimaan tunjangan tambahan				-	
TOTAL PENERIMAAN PEGAWAI					
Pegawai			Bagian Keuangan STMIK El Rahma		
(.....)			(.....)		

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : FORM4/STD-08/SoP-03
		Tanggal : 25 Agustus 2017
	FORMULIR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN	Revisi : Ke-3
		Halaman : 57

FORMULIR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/08 Standar Pembiayaan Pembelajaran SoP/STD-08/03 Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional bulanan
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		16 Januari 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		16 Januari 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		16 Januari 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		16 Januari 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		16 Januari 2017

FORMULIR : PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN

Nama	:
Jabatan	: Ketua STMIK El Rahma
Bulan	:

No.	Nama Biaya	Jumlah	Keterangan
1	Biaya penggajian	Rp.	
2	Biaya operasioal	Rp.	
3	Biaya Investasi	Rp.	
	TOTAL		

Yogyakarta,
Ketua

(.....)