



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982

DAFTAR ISI

BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	4
BAB 2 MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	21
1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	22
2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	25
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	28
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	31
5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	34
BAB 3 STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	38
1. PROSEDUR PEREKRUTAN DOSEN	45
2. PROSEDUR PEREKRUTAN TENAGA KEPENDIDIKAN	49
3. PROSEDUR STUDI LANJUT BAGI DOSEN TETAP	54
4. PROSEDUR STUDI LANJUT BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN TETAP	59
BAB 4 FORMULIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	
1. Form Seleksi Administrasi Calon Pegawai	65
2. Form Test Micro Teaching Calon Dosen	66
3. Form Tes Baca Al Quran Calon Pegawai	67
4. Form Tes Wawancara Calon Pegawai	68
5. Form Rekapitulasi Tes Calon Pegawai	69
6. Form Pengajuan Calon Pegawai Tetap Ke Yayasan	70
7. Formulir pengajuan studi lanjut	72
8. Formulir surat pernyataan kesediaan ikatan dinas	73

BAB 1
KEBIJAKAN SPMI

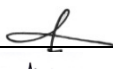


STMIK EL RAHMA

YOGYAKARTA 2022

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

KEBIJAKAN SPMI

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

5. Pengendalian	Aris B Thoha, S.Ag, M.Ag	Ketua LPM		3 Jan. 2022
-----------------	-----------------------------	-----------	---	-------------

A. VISI, MISI DAN TUJUAN

Visi

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

Misi

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

Tujuan

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

B. TUJUAN DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta dimaksudkan sebagai :

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

C. LATAR BELAKANG

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

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

Meskipun SPMI bersifat internal yaitu direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan dikembangkan oleh perguruan tinggi sendiri, namun Kementerian pendidikan senantiasa memantau dan memonitor implementasi SPMI, bahkan luaran penerapan SPMI digunakan oleh BAN-PT atau LAM untuk menetapkan status dan peringkat akreditasi perguruan tinggi atau program studi.

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

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

D. LUAS LINGKUP KEBIJAKAN SPMI

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

E. KEBERLAKUAN KEBIJAKAN SPMI

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

F. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Kebijakan** adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu;
2. **Kebijakan SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah pemikiran, sikap, pandangan STMIK EL RAHMA Yogyakarta mengenai SPMI yang berlaku di STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
3. **Manual SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
4. **Standar SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi;
5. **Evaluasi Diri** adalah kegiatan setiap unit dalam STMIK EL RAHMA Yogyakarta secara periodik untuk memeriksa, menganalisa, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya;
6. **Lembaga Penjaminan Mutu** adalah lembaga yang berada dan bertanggung jawab kepada Ketua STMIK EL RAHMA Yogyakarta yang bertugas untuk mengkoordinir, memfasilitasi dan menggerakkan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penjaminan mutu STMIK EL RAHMA Yogyakarta secara internal;

7. **Mutu** adalah keseluruhan karakteristik produk yang menunjukkan kemampuannya dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan customer (*stakeholders*), yang tersurat (dinyatakan dalam bentuk tertulis) maupun yang tersirat;
8. **Audit SPMI** STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal Sekolah Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan STMIK EL RAHMA Yogyakarta;
9. **Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi** adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
10. **Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)** adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan;
11. **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik, vokasi atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan;
12. **Dokumen** adalah informasi dengan media pendukung yang umumnya berupa kertas atau file komputer;
13. **Formulir** adalah dokumen tertulis yang merupakan rekaman suatu kegiatan;

G. RINCIAN KEBIJAKAN SPMI

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

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

PRINSIP DALAM MELAKSANAKAN SPMI

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

- 1. Otonom;**

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

2. Terstandar;

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar yang ditetapkan sendiri oleh STM IK 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 STM IK 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 STM IK EL RAHMA Yogyakarta, dimana durasi, kecepatan atau usia siklus tidak sama untuk setiap standar atau tergantung kepada sifat pekerjaan atau kegiatan.

Gambar berikut adalah model manajemen SPMI :



Gambar 1. Model Manajemen SPMI

Siklus SPMI STMIK EL RAHMA Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Penetapan Standar

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

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

2. Pelaksanaan Standar

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

- a. Perguruan tinggi yang tidak memiliki lembaga/unit penjaminan mutu akan dinilai tidak melaksanakan standar pendidikan tinggi dalam SPMI;
- b. Unit lain di lingkungan perguruan tinggi akan dianggap tidak memiliki fungsi dan tugas dalam SPMI;

- c. Tidak mungkin sebuah lembaga/unit penjaminan mutu harus melaksanakan semua standar pendidikan tinggi, padahal domain standar pendidikan tinggi justru merupakan domain program studi/unit pengelola program studi.

3. Evaluasi Standar

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

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

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

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

4. Pengendalian Standar

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

Terdapat beberapa jenis tindakan korektif sebagai tindak lanjut dari hasil evaluasi, mulai dari penyelenggaraan rapat pimpinan yang khusus membahas hasil evaluasi, hingga pelaksanaan tindakan korektif tertentu misalnya instruksi, teguran, peringatan, penghentian kegiatan, investigasi atau pemeriksaan

mendalam dan penjatuhan sanksi ringan hingga berat. Tindakan korektif ini harus didasarkan pada setiap standar pendidikan tinggi.

5. Peningkatan Standar

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

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

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

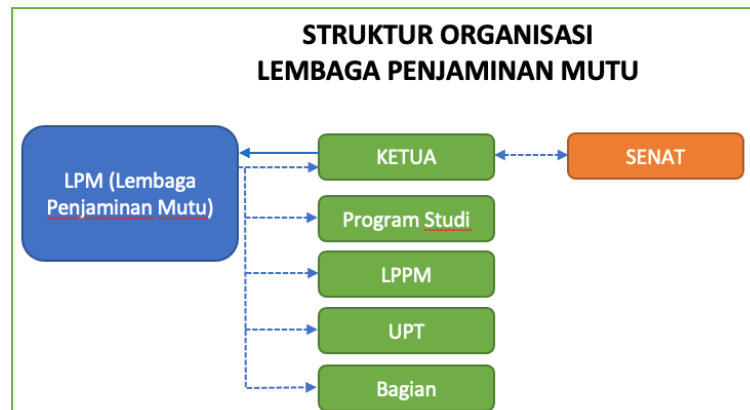
PELAKSANAAN SPMI PADA ARAS SETIAP UNIT DAN ARAS STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA :

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

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

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU

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



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga SPMI

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

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

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

Selain itu LPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

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

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

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

H. DAFTAR STANDAR, MANUAL DAN SOP SPMI

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

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

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

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

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

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

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

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

I. REFERENSI

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

BAB 2 MANUAL STANDAR



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNTP/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 22

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku saat standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

D. Istilah dan Definisi

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

E. Langkah-langkah Manual Penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Jadikan visi dan misi STMIK El Rahma dan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Kumpulkan dan pelajari isi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan dibuat standarnya.
3. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
5. Lakukan studi pelacakan survey tentang Dosen dan Tenaga Kependidikan yang hendak ditetapkan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal.

6. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi STMIK El Rahma.
7. Rumuskan draf awal standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD atau *KPIs*.
8. Lakukan pengujian terhadap draf standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau ekseternal untuk mendapatkan masukan.
9. Rumuskan kembali pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Pengesahan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan oleh Ketua STMIK El Rahma.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

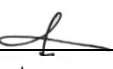
1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti;
5. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

H. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2018.

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PLKS/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 25

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan atau memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK El Rahma

C. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.

D. Istilah dan Definisi

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :

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

G. Catatan

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

H. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT.
4. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.EV/STD-03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 28

MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

C. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku :

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

D. Istilah dan Definisi

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
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 Dosen dan Tenaga Kependidikan.

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

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

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. Referensi

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PGDL/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 31

MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

C. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

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

D. Istilah dan Definisi

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

6. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan STMIK El Rahma disertai saran atau rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

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

G. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. Referensi

1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : M.PNKT/STD-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 34

MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

A. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

B. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap akhir siklus suatu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

C. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku :

- a. Ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut ditingkatkan. Siklus setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat ditentukan secara seragam atau berbeda. Misalkan siklus suatu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat semesteran, tahunan atau 5 tahunan;
- b. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

D. Istilah dan Definisi

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

E. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang bersangkutan dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4. Lakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi dari pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru.

F. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :

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

G. Catatan

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

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

H. Referensi

- a. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- c. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

BAB 3

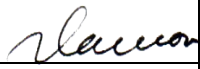
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMik EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : STD/SPMI/05
		Tanggal : 3 Januari 2022
	STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 38

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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

A. Visi dan Misi

Visi

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

Misi

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

B. Rasionale

Untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK El Rahma dibutuhkan dosen yang bermutu, berkarakter, profesional, dan berkompeten. Agar dosen mampu memenuhi kriteria tersebut dibutuhkan ukuran atau standar minimum tentang kualifikasi akademik dan kompetensi. Selain itu, untuk menjamin mutu proses pembelajaran di kelas para dosen juga harus memiliki kompetensi untuk melakukan pembelajaran, misalnya dalam memilih, menggunakan metode, dan sumber ajar yang tepat, menyampaikan materi pembelajaran, mendorong kreatifitas mahasiswa, menciptakan suasana belajar dalam kelas yang kondusif, serta mengakui dan menghormati setiap mahasiswa sebagai pribadi yang unik dengan kelebihan dan kekurangannya.

Agar tujuan tersebut di atas dapat diwujudkan, maka diperlukan ukuran, kriteria, atau spesifikasi khusus tentang kualifikasi akademik dan kompetensi dosen, yang akan berfungsi sebagai tolok ukur dalam perekrutan, penyeleksian, dan pembinaan karier dosen. Sehubungan dengan itu maka ditetapkan standar kualifikasi akademik dan kompetensi dosen.

C. Pihak yang bertanggung dalam pemenuhan standar

1. Yayasan
2. Ketua Wakil Ketua Bidang Akademik
3. Wakil Ketua Bidang Nonakademik
4. Ketua Program Studi
5. Bagian Kepegawaian
6. Dosen

D. Definisi Istilah

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen tetap adalah dosen dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
3. Dosen Tidak Tetap adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan PT/Yayasan selama jangka waktu tertentu, mereka berhomebase di PT yang kontrak mereka,

- bekerja penuh atau tidak penuh waktu, padanya diberi NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional)
4. Dosen Honorer adalah Dosen yang mengajar di Perguruan Tinggi tanpa ada ikatan kerja (tidak dikontrak), mereka tidak memiliki homebase, tidak didata dalam pdpt sehingga tidak memiliki NUPN
 5. Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

E. Pernyataan Isi Standar

1. STMIK El Rahma paling lambat tahun 2025 harus memiliki dosen tetap berkualifikasi Doktor dan berjabatan akademik minimal lektor minimal 20% dari jumlah dosen tetap.
2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik (*paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan/atau dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKN*), memiliki kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
 - a. Dosen pembimbing skripsi, dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional minimal tenaga pengajar.
 - b. Dosen penguji skripsi, dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran, memiliki kualifikasi akademik minimal magister dan jabatan fungsional minimal asisten ahli.
3. Beban kerja dosen :
 - a. Beban kerja seorang dosen dihitung berdasarkan pada:
 - (1) kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat;
 - (2) kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - (3) kegiatan penunjang.
 - b. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
 - c. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi, paling banyak untuk 5 (lima) mahasiswa.
 - d. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi mengorganisasikan beban kinerja dosen minimal 12 sks per semester untuk setiap dosen.
4. Ketentuan Dosen di STMIK EL RAHMA Yogyakarta :
 - a. Dosen program studi terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap;
 - b. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STMIK EL RAHMA dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain di luar STMIK EL RAHMA.
 - c. Jumlah dosen tetap pada STMIK EL RAHMA paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.

- d. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 5 (lima) orang, dan memenuhi rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap (RMD), yaitu 1 : 30.
 - e. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi dan/atau sesuai dengan mata kuliah yang diampunya.
 - f. Dosen memiliki sertifikat kompetensi profesi dan/atau industri.
 - g. Dosen wajib terlibat dalam organisasi profesi dan/atau keilmuan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran mahasiswa minimal satu organisasi level nasional atau internasional.
 - h. Dosen wajib mengikuti kegiatan ilmiah dalam rangka pengembangan kompetensi, dalam bentuk seminar/konferensi/workshop/simposium, minimal dua kali dalam satu tahun baik di level nasional dan/atau internasional.
 - i. Dosen wajib melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat minimal 1 (satu) kegiatan dalam satu tahun, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
 - j. Dosen wajib melakukan publikasi karya ilmiah dosen dalam jurnal ilmiah, minimal 1 (satu) judul dalam satu semester, kecuali diatur lain dalam peraturan perundang-undangan.
5. Ketentuan Tenaga kependidikan di STMIK EL RAHMA Yogyakarta :
 - a. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya, kecuali tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
 - b. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.
 6. Ketua wajib menyusun pedoman pengelolaan sumber daya manusia yang didalamnya memuat kriteria, mencakup : (1) perencanaan, (2) rekrutmen, (3) seleksi, (4) penempatan, (5) pengembangan, (6) retensi, (7) pemberhentian, dan (8) pensiun, yang ditetapkan dan disosialisasikan untuk memenuhi tridharma perguruan tinggi STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
 7. Ketua wajib menyusun rencana pengembangan dosen meliputi kecukupan, kualifikasi dan jabatan akademik dosen, dan mendukung dalam hal pendanaan dan pemberian beban tugas.
 8. Ketua melaksanakan kegiatan rekrutmen dan seleksi dosen sesuai dengan persyaratan, dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran dan terpenuhinya rasio dosen terhadap mahasiswa maksimal 1: 30.
 9. Ketua melakukan rekrutmen tenaga administrasi dalam rangka kegiatan pengelolaan dan administrasi penyelenggaraan pendidikan dengan kualifikasi minimal SMA atau sederajat yang dinyatakan dalam bentuk ijazah.
 10. Ketua menetapkan penempatan dosen pada suatu program studi berdasarkan kebutuhan dan pemenuhan rasio dosen mahasiswa serta memperhatikan keahlian dosen dengan disiplin ilmu pada program studi.
 11. Ketua menetapkan penempatan tenaga kependidikan fungsional yang berkualitas dalam rangka mendukung pemenuhan capaian pembelajaran minimal lulusan program Diploma Tiga atau yang mempunyai kompetensi di bidangnya.

12. Ketua melaksanakan kegiatan pengembangan dosen dan tenaga kependidikan dalam bentuk studi lanjut dan/atau pelatihan-pelatihan kompetensi.
13. STMIK EL RAHMA Yogyakarta memiliki tenaga kependidikan yang bersertifikat kompetensi bagi teknisi, laboran dan pustakawan.
14. Ketua melaksanakan program/kegiatan retensi pegawai untuk meningkatkan loyalitas dan menumbuhkan motivasi kerja pegawai STMIK EL RAHMA Yogyakarta.
15. Ketua memberikan penghargaan dan pengakuan prestasi kepada pegawai yang berprestasi.
16. Ketua melaksanakan survei kepuasan pegawai terhadap sistem pengelolaan sumberdaya manusia dan memanfaatkan hasil survei sebagai masukan untuk perbaikan pengelolaan sumberdaya manusia di STMIK EL RAHMA Yogyakarta selanjutnya.

F. Strategi Pencapaian Standar

1. STMIK EL RAHMA Yogyakarta mengembangkan pengelolaan SDM berdasarkan perencanaan dan dilaksanakan serta di monitoring dan evaluasi dalam upaya peningkatan akreditasi dan perangkungan institusi.
2. STMIK EL RAHMA Yogyakarta mengalokasikan anggaran khusus setiap tahun untuk pengembangan dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
3. STMIK EL RAHMA Yogyakarta mengembangkan rencana strategis yang mengarah pada pencapaian standar, yang dilaksanakan dan disesuaikan dengan kebutuhan sekolah tinggi dan program studi serta Lembaga/unit pendukung lainnya.
4. Mendorong dan membuka kesempatan bagi dosen untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal atau beasiswa dari luar STMIK EL RAHMA Yogyakarta.

G. Indikator Ketercapaian Standar

INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET CAPAIAN
Rasio jumlah dosen tetap yang memenuhi persyaratan dosen, terhadap jumlah program studi	≥ 12
Persentase jumlah dosen dengan pendidikan S3 terhadap jumlah seluruh dosen tetap	$\geq 25\%$
Persentase jumlah dosen dengan jabatan akademik Lektor Kepala terhadap jumlah seluruh dosen tetap	$\geq 20\%$
Persentase jumlah dosen dengan jabatan akademik Guru Besar terhadap jumlah seluruh dosen tetap	$\geq 5\%$
Persentase jumlah dosen yang memiliki sertifikat pendidik profesional/sertifikat profesi terhadap jumlah seluruh dosen tetap	$\geq 80\%$
Persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap)	$\leq 10\%$

Rasio jumlah mahasiswa terhadap jumlah dosen tetap	$20 \leq R_{MDT} \leq 30$
Persentase dosen yang melaksanakan penelitian per tahun terhadap jumlah seluruh dosen	$\geq 25\%$
Persentase dosen yang melaksanakan PkM per tahun terhadap jumlah seluruh dosen	$\geq 25\%$
Persentase dosen yang mendapat pengakuan (rekognisi) atas prestasi/kinerja pada level nasional/internasional terhadap jumlah seluruh dosen	$\geq 10\%$
Kualifikasi dan kecukupan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan tridharma, fungsi dan pengembangan institusi, sesuai dengan kebutuhan institusi dan berdasarkan jenis pekerjaannya.	Tercukupinya tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi berdasarkan jenis pekerjaannya.
Beban dosen dalam membimbing skripsi mahasiswa	≤ 5 mahasiswa
SWMP (Setara Waktu Mengajar Penuh) dosen dalam pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan tugas tambahan	$12 \text{ sks} \leq \text{SWMP} \leq 16 \text{ sks}$
Dosen mendapatkan hasil penilaian kinerja dengan hasil baik	$\geq 80\%$
Tingkat kehadiran dosen tetap	$\geq 90\%$ dosen hadir di institusi 80 jam kerja per bulan
Tingkat kehadiran tenaga kependidikan	
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN	TARGET CAPAIAN
Kualifikasi dosen yang memiliki kompetensi Qur'ani, dimana untuk dosen muslim : 1. Menjalankan ibadah mahdhah sesuai syariat Islam, berakhlak Qur'ani dan berwawasan luas. 2. Beraktivitas dengan mengacu kepada budaya kerja organisasi "IKHLAS". 3. Aktif dalam kegiatan kajian keislaman dan dakwah baik di internal kampus maupun di luar kampus. 4. Berorientasi kerja sebagai ibadah untuk mengembangkan diri, mengembangkan institusi dan mengembangkan masyarakat secara jujur dan ikhlas	100%

Kualifikasi tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi Qur'ani, dimana untuk tenaga kependidikan yang muslim : 1. Menjalankan ibadah mahdhah sesuai syariat Islam, berakhlak Qur'ani dan berwawasan luas. 2. Beraktivitas dengan mengacu kepada budaya kerja organisasi "IKHLAS". 3. Aktif dalam kegiatan kajian keislaman dan dakwah baik di internal kampus maupun di luar kampus. 4. Berorientasi kerja sebagai ibadah untuk mengembangkan diri, mengembangkan institusi dan mengembangkan masyarakat secara jujur dan ikhlas	100%
Persentase dosen yang mampu membaca Al Qur'an dengan baik	100%
Persentase tenaga kependidikan yang mampu membaca Al Qur'an dengan baik	100%
Persentase Skor TOEFL dosen minimal 450	≥ 80%
Kualifikasi tenaga teknis dan programmer yang bersertifikat	≥ 60%
Kemampuan dosen menghasilkan karya ilmiah yang mendapatkan HAKI	≥ 20%
Kinerja dosen dalam menulis di jurnal internasional/bereputasi setiap tahunnya	≥ 10%
Indeks kepuasan layanan tenaga kependidikan	≥ 3,5 dari skala 1 - 5
Keterlibatan dosen DTPS dalam organisasi profesi dan/atau keilmuan	≥ 80% dosen terlibat dalam organisasi profesi dan/atau keilmuan

H. Dokumen terkait pelaksanaan standar

1. Prosedur Perekrutan Dosen.
2. Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan.
3. Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap.
4. Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan.

I. Referensi

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

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : KBJ.SPMI-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR PEREKRUTAN DOSEN	Revisi : 3
		Halaman : 45

**PROSEDUR
PEREKRUTAN DOSEN STMIK EL RAHMA**

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

A. Tujuan Prosedur Perekrutan Dosen

Prosedur ini dibuat agar perekrutan dosen dapat dilakukan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

B. Luas Lingkup Prosedur Perekrutan Dosen

Prosedur ini berlaku untuk wakil ketua bidang nonakademik dan semua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Standar Perekrutan Dosen

1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
2. Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
3. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
4. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. kegiatan penunjang.
5. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
6. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
7. Dosen program studi yang ada di STMIK El Rahma terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap
8. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STMIK El Rahma dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain di luar STMIK El Rahma.
9. Jumlah dosen tetap pada STMIK EL Rahma paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
10. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Dan memenuhi rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap (RMD), yaitu sesuai untuk program studi bidang ilmu eksakta ($RMD \leq 30$)
11. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

D. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)
3. Dosen Tidak Tetap adalah dosen kontrak yang diangkat Pimpinan PT/Yayasan selama jangka waktu tertentu, mereka berhomebase di PT yang kontrak mereka, bekerja penuh atau tidak penuh waktu, padanya diberi NUPN (Nomor Urut Pengajar Nasional)
4. Dosen Honorer adalah Dosen yang mengajar di Perguruan Tinggi tanpa ada ikatan kerja (tidak dikontrak), mereka tidak memiliki homebase, tidak didata dalam pdpt sehingga tidak memiliki NUPN
5. Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

E. Prosedur Perekrutan Dosen

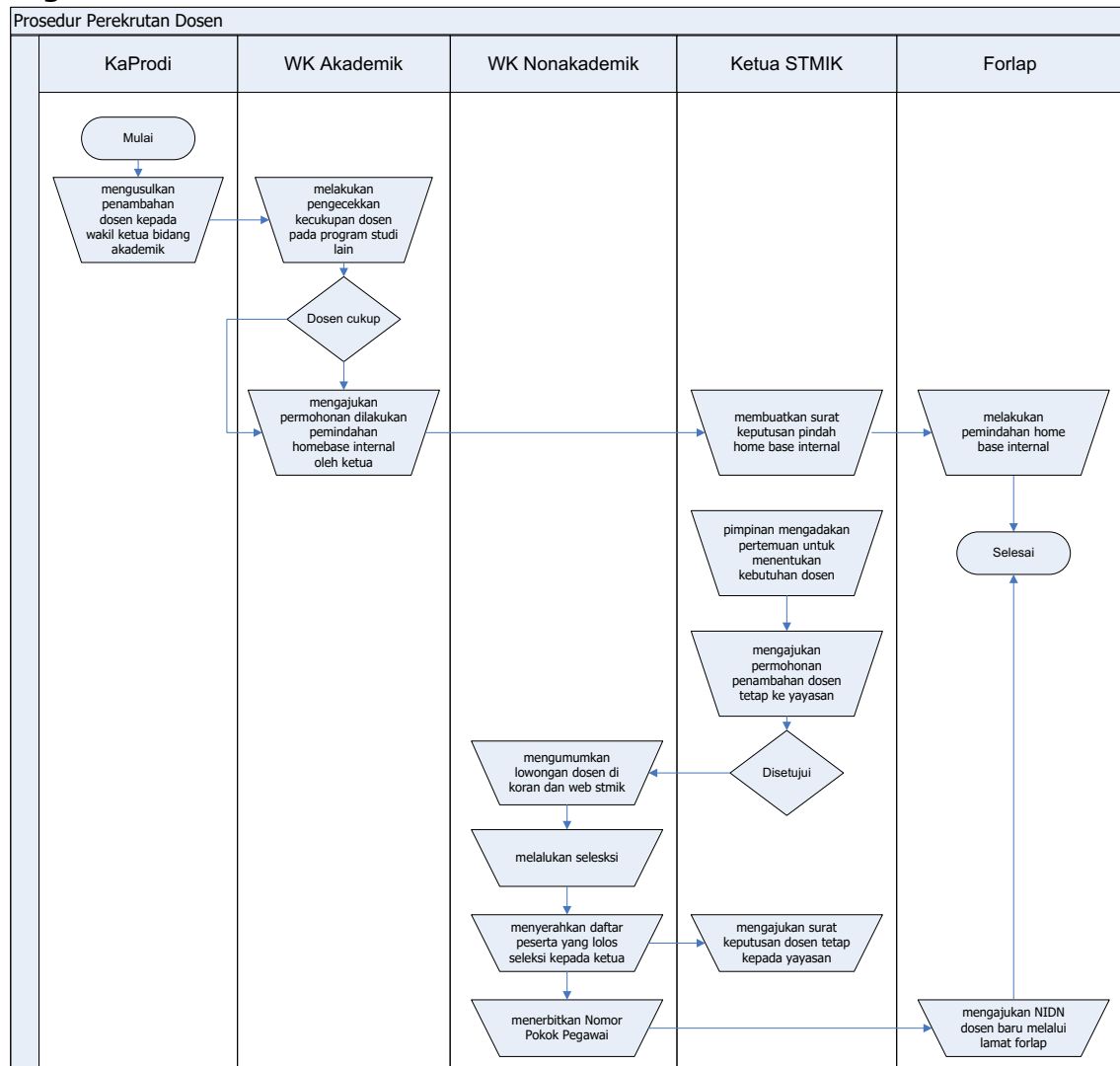
1. Ketua program studi mengusulkan penambahan dosen kepada wakil ketua bidang akademik pada prodinya masing-masing setelah mempertimbangkan rasio dosen dengan mahasiswa.
2. Ketua bidang akademik melakukan pengecekan kecukupan dosen pada program studi lain
3. Jika dosen pada program studi lain kelebihan maka wakil ketua bidang akademik mengajukan permohonan dilakukan pemindahan homebase internal oleh ketua
4. Ketua membuat surat keputusan pindah home base internal
5. Bagian forlap melakukan pemindahan home base internal
6. Jika rasio dosen kurang maka pimpinan mengadakan pertemuan untuk menentukan kebutuhan dosen
7. Ketua mengajukan permohonan penambahan dosen tetap ke yayasan
8. Jika yayasan menyetujui, maka wakil ketua bidang akademik mengumumkan lowongan dosen di koran dan web stmik
9. Wakil ketua bidang nonakademik melakukan seleksi (micro teaching, baca Al Quran dan wawancara) kepada pelamar yang memenuhi syarat.
10. Wakil ketua bidang nonakademik menyerahkan daftar peserta yang lolos seleksi kepada ketua
11. Ketua mengajukan surat keputusan dosen tetap kepada yayasan disertai penempatan homebase masing-masing pelamar yang diterima
12. Wakil ketua bidang nonakademik menerbitkan Nomor Pokok Pegawai (NPP) bagi dosen yang diterima dan diberikan buku tata kelola dan kode etik pegawai STMik El Rahma.
13. Calon dosen melengkapi persyaratan pengajuan NIDN ke Ristekdikti
14. Bagian forlap mengajukan NIDN dosen baru melalui laman forlap

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Perekrutan Dosen

1. Ketua STMik El Rahma yang berwenang mengajukan penambahan dosen tetap ke yayasan.

2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam menentukan kebutuhan dosen.
3. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan pembinaan dosen program studi.
4. Bagian forlap yang berwenang mengajukan NIDN melalui laman forlap

G. Bagan Alir Prosedur Perekrutan Dosen



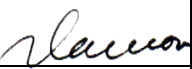
H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form Seleksi Administrasi Calon Pegawai
2. Form Test Micro Teaching Calon Dosen
3. Form Tes Baca Al Quran Calon Pegawai
4. Form Tes Wawancara Calon Pegawai
5. Form Rekapitulasi Tes Calon Pegawai
6. Form Pengajuan Calon Pegawai Tetap Ke Yayasan

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-05/02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR PEREKRUTAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 49

PROSEDUR PEREKRUTAN TENAGA KEPENDIDIKAN

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 Perekrutan Tenaga Kependidikan

Prosedur ini dibuat agar perekrutan tenaga kependidikan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

B. Luas Lingkup Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan

Prosedur ini berlaku untuk ketua, wakil ketua bidang akademik dan wakil ketua bidang nonakademik yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Standar Perekrutan Tenaga Kependidikan

1. STMIK El Rahma paling lambat tahun 2022 harus memiliki dosen tetap berkualifikasi Doktor dan berjabatan akademik minimal lektor minimal 20% dari jumlah dosen tetap.
2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
4. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
5. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. kegiatan penunjang.
6. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
7. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
8. Dosen program studi yang ada di STMIK El Rahma terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap
9. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STMIK El Rahma dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain di luar STMIK El Rahma.
10. Jumlah dosen tetap pada STMIK EL Rahma paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
11. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Dan memenuhi rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap (RMD), yaitu sesuai untuk program studi bidang ilmu eksakta ($RMD \leq 30$)

12. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.
13. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya kecuali tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
14. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

D. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

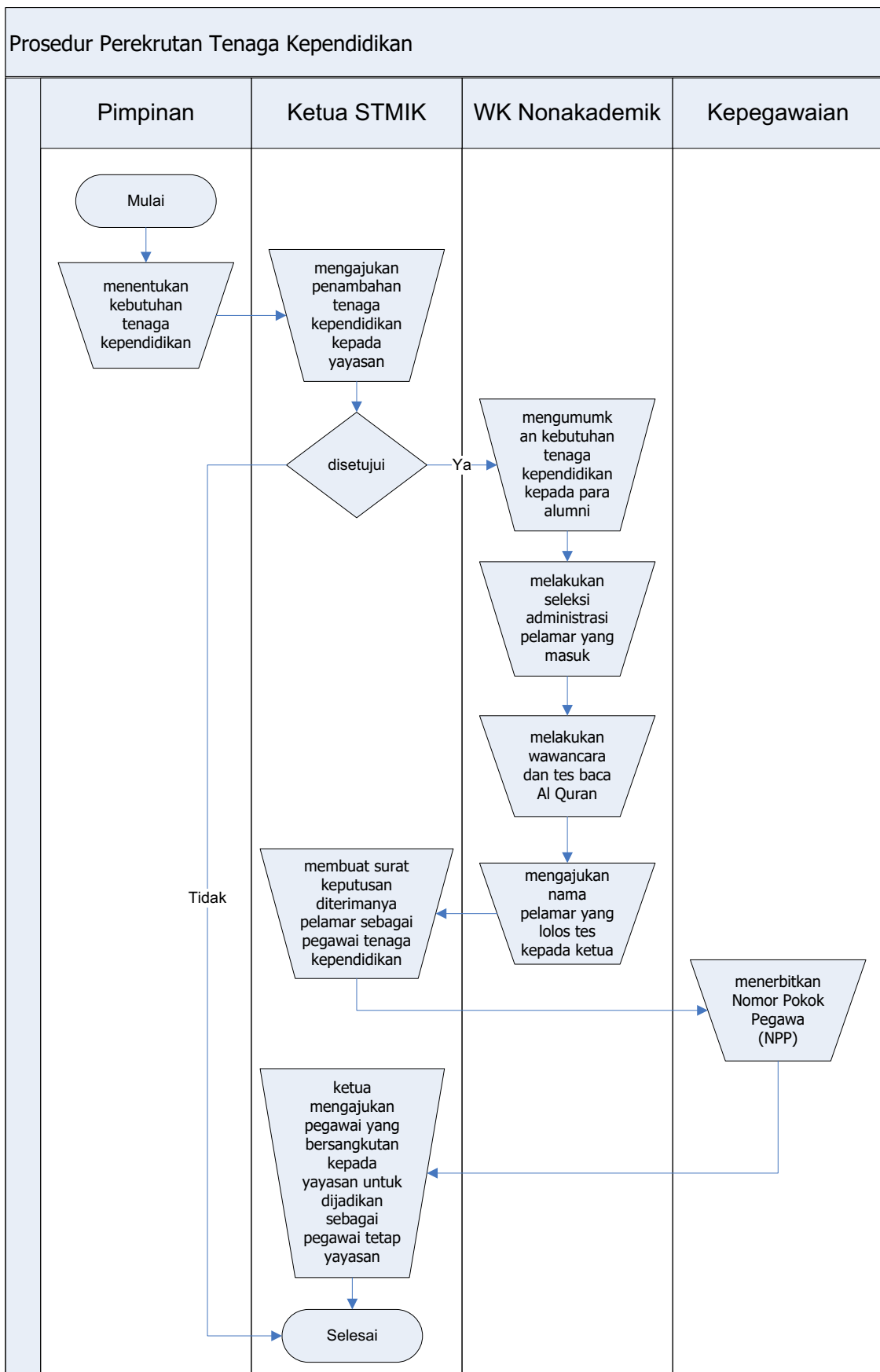
E. Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan

1. Pimpinan STMIK El Rahma melakukan diskusi menentukan kebutuhan tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan tingkat kebutuhan pelayanan kepada mahasiswa.
2. Ketua mengajukan penambahan tenaga kependidikan kepada yayasan
3. Jika yayasan menyetujui penambahan tenaga kependidikan, Wakil Ketua Bidang Nonakademik mengumumkan kebutuhan tenaga kependidikan kepada para alumni STMIK El Rahma
4. Wakil Ketua Bidang Nonakademik melakukan seleksi administrasi pelamar yang masuk
5. Wakil Ketua Bidang Nonakademik melakukan wawancara dan tes baca Al Quran bagi pelamar yang lolos seleksi administrasi
6. Wakil Ketua Bidang Nonakademik mengajukan nama pelamar yang lolos tes kepada ketua
7. Ketua membuat surat keputusan diterimanya pelamar sebagai pegawai tenaga kependidikan dengan masa uji coba minimal 1 (satu) tahun
8. Bagian kepegawaian menerbitkan Nomor Pokok Pegawai (NPP) bagi pegawai yang diterima dan diberikan buku tata kelola dan kode etik pegawai STMIK El Rahma.
9. Setelah 1 (satu) tahun masa uji coba jika pegawai yang bersangkutan memiliki kinerja yang baik ketua mengajukan pegawai yang bersangkutan kepada yayasan untuk dijadikan sebagai pegawai tetap yayasan

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan

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

G. Bagan Alir Prosedur Perekrutan Tenaga Kependidikan



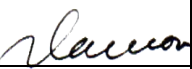
H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form Seleksi Administrasi Calon Pegawai
2. Form Tes Baca Al Quran Calon Pegawai
3. Form Tes Wawancara Calon Pegawai
4. Form Rekapitulasi Tes Calon Pegawai
5. Form Pengajuan Calon Pegawai Tetap Ke Yayasan

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-05/03
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR STUDI LANJUT BAGI DOSEN TETAP	Revisi : 3
		Halaman : 54

PROSEDUR STUDI LANJUT BAGI DOSEN TETAP

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 Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap

Prosedur ini dibuat agar studi lanjut dosen tetap STMIK El Rahma sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

B. Luas Lingkup Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap

Prosedur ini berlaku untuk ketua, wakil ketua bidang akademik, wakil ketua bidang nonakademik dan ketua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Standar Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap

1. STMIK El Rahma paling lambat tahun 2022 harus memiliki dosen tetap berkualifikasi Doktor dan berjabatan akademik minimal lektor minimal 20% dari jumlah dosen tetap.
2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
4. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
5. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. kegiatan penunjang.
6. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
7. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
8. Dosen program studi yang ada di STMIK El Rahma terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap
9. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STMIK El Rahma dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain di luar STMIK El Rahma.
10. Jumlah dosen tetap pada STMIK EL Rahma paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
11. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Dan memenuhi rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap (RMD), yaitu sesuai untuk program studi bidang ilmu eksakta ($RMD \leq 30$)
12. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

13. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya kecuali tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
14. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

D. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Dosen tetap adalah dosen dosen yang bekerja penuh waktu, berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu, serta mendapat pengakuan dari Dikti dengan pemberian NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional)

E. Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap

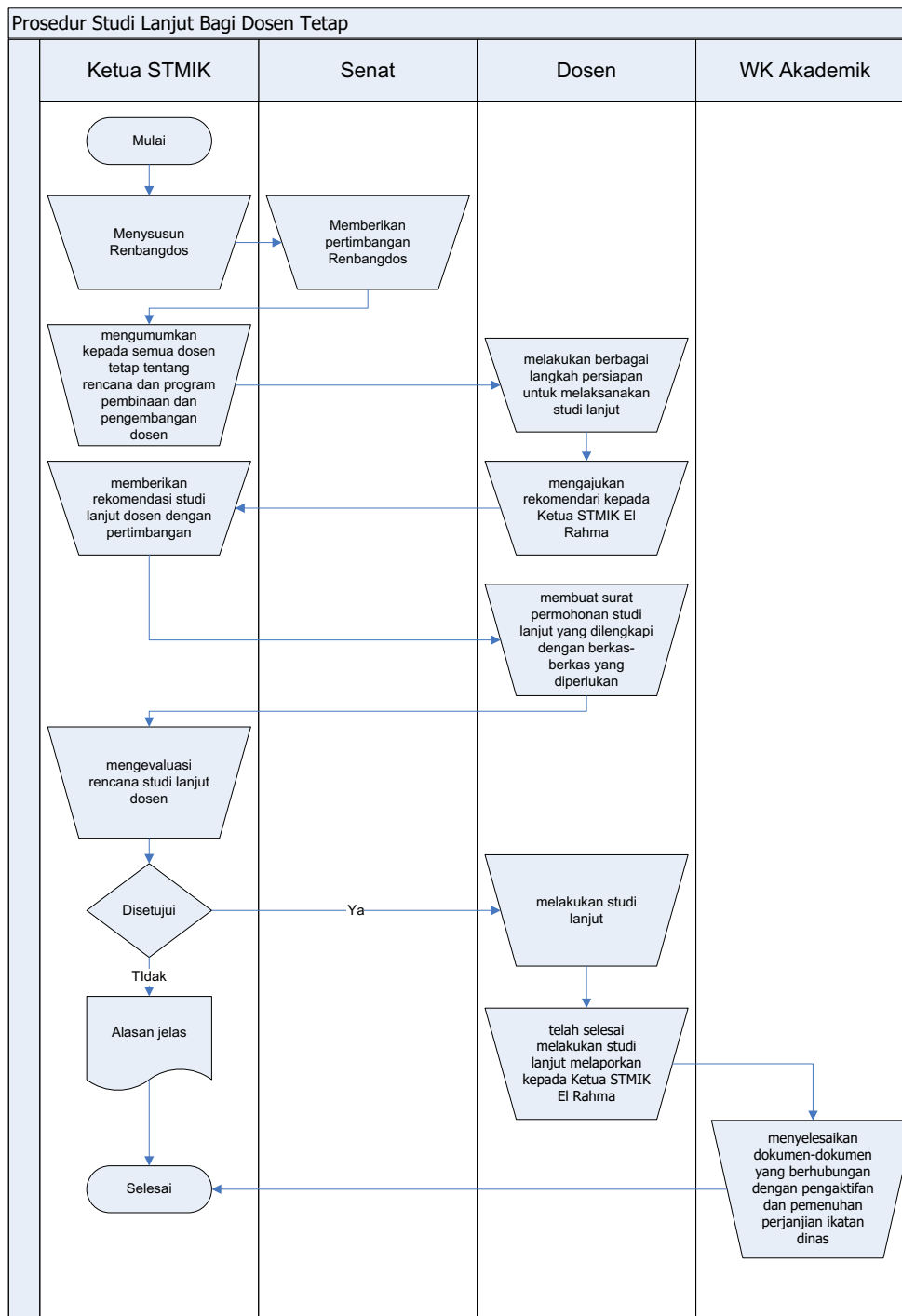
1. Ketua menyusun Rencana Pengembangan Dosen untuk jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan yang diantarkan memuat studi lanjut dosen tetap
2. Senat STMIK El Rahma memberikan pertimbangan normative terhadap rencana dan program studi lanjut dosen serta memberikan persetujuan.
3. Ketua STMIK El Rahma mengumumkan kepada semua dosen tetap tentang rencana dan program pembinaan dan pengembangan dosen.
4. Dosen secara mandiri melakukan berbagai langkah persiapan untuk melaksanakan studi lanjut dosen , seperti : mencari informasi tentang beasiswa internal dan eksternal, mendaftarkan ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau kepihak pemberi beasiswa, menyiapkan berbagai administrasi yang diperlukan, dan/atau test seleksi masuk, dan lain sebagainya.
5. Dosen mengajukan rekomendasi kepada Ketua STMIK El Rahma untuk melakukan studi lanjut sesuai perguruan tinggi yang dituju.
6. Ketua STMIK El Rahma dalam memberikan rekomendasi studi lanjut dosen , mempertimbangkan :
 1. Faktor usia dosen
 2. Prestasi dan kinerja serta loyalitas dosen
 3. Kesesuaian bidang ilmu dan keahlian dosen
 4. Rasio dosen vs mahasiswa
 5. Ketersediaan dan kesiapan dosen pengganti
 6. Reputasi dan status perguruan tinggi yang dituju, dll
7. Dosen membuat surat permohonan studi lanjut yang dilengkapi dengan berkas-berkas yang diperlukan, diajukan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik untuk diteruskan kepada Ketua STMIK El Rahma
8. Ketua STMIK El Rahma mengevaluasi rencana studi lanjut dosen dengan mempertimbangkan pendapat dari Kepala Program Studi , Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Nonakademik, selanjutnya apakah menyetujui atau menolak. Surat persetujuan harus ditetapkan lebih awal dengan mempertimbangkan tenggang waktu yang cukup bagi dosen untuk mempersiapkan rencana keberangkatannya dan/atau memulai perkuliahan.

9. Apabila Ketua STMIK El Rahma menolak rencana studi lanjut dosen, harus disertai dengan alasan dan penjelasan yang cukup.
10. Dosen yang melakukan studi lanjut, secara aktif setiap akhir semester melaporkan perkembangan studi lanjut kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
11. Dosen yang telah selesai melakukan studi lanjut melaporkan kepada Ketua STMIK El Rahma melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
12. Wakil Ketua Bidang Nonakademik menyelesaikan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pengaktifan dan pemenuhan perjanjian ikatan dinas.

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat surat izin studi lanjut.
2. Wakil Ketua Bidang Akademik yang mengetahui kebutuhan dosen studi lanjut.
3. Wakil Ketua Bidang Nonakademik yang menangani masalah kepegawaian
4. Ketua Program Studi yang pemilik dosen program studi.

G. Bagan Alir Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap



H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Formulir pengajuan studi lanjut
2. Formulir surat pernyataan kesediaan ikatan dinas

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : SoP/STD-05/04
		Tanggal : 3 Januari 2022
	PROSEDUR STUDI LANJUT BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN	Revisi : 3
		Halaman : 59

PROSEDUR STUDI LANJUT BAGI TENAGA KEPENDIDIKAN

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 Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

Prosedur ini dibuat agar studi lanjut tenaga kependidikan tetap STMIK El Rahma sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

B. Luas Lingkup Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

Prosedur ini berlaku untuk ketua, wakil ketua bidang akademik, wakil ketua bidang nonakademik dan ketua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

C. Standar Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

1. STMIK El Rahma paling lambat tahun 2022 harus memiliki dosen tetap berkualifikasi Doktor dan berjabatan akademik minimal lektor minimal 20% dari jumlah dosen tetap.
2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
3. Dosen program diploma tiga harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program diploma tiga dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
4. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI.
5. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada:
 - a. kegiatan pokok dosen mencakup: perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; pembimbingan dan pelatihan; penelitian; dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - c. kegiatan penunjang.
6. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan.
7. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa.
8. Dosen program studi yang ada di STMIK El Rahma terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap
9. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STMIK El Rahma dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain di luar STMIK El Rahma.
10. Jumlah dosen tetap pada STMIK EL Rahma paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen.
11. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. Dan memenuhi rasio jumlah mahasiswa dengan dosen tetap (RMD), yaitu sesuai untuk program studi bidang ilmu eksakta ($RMD \leq 30$)
12. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi.

13. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya kecuali tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat.
14. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.

D. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Tenaga kependidikan adalah tenaga/pegawai yang bekerja pada satuan pendidikan selain tenaga pendidik. Tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.

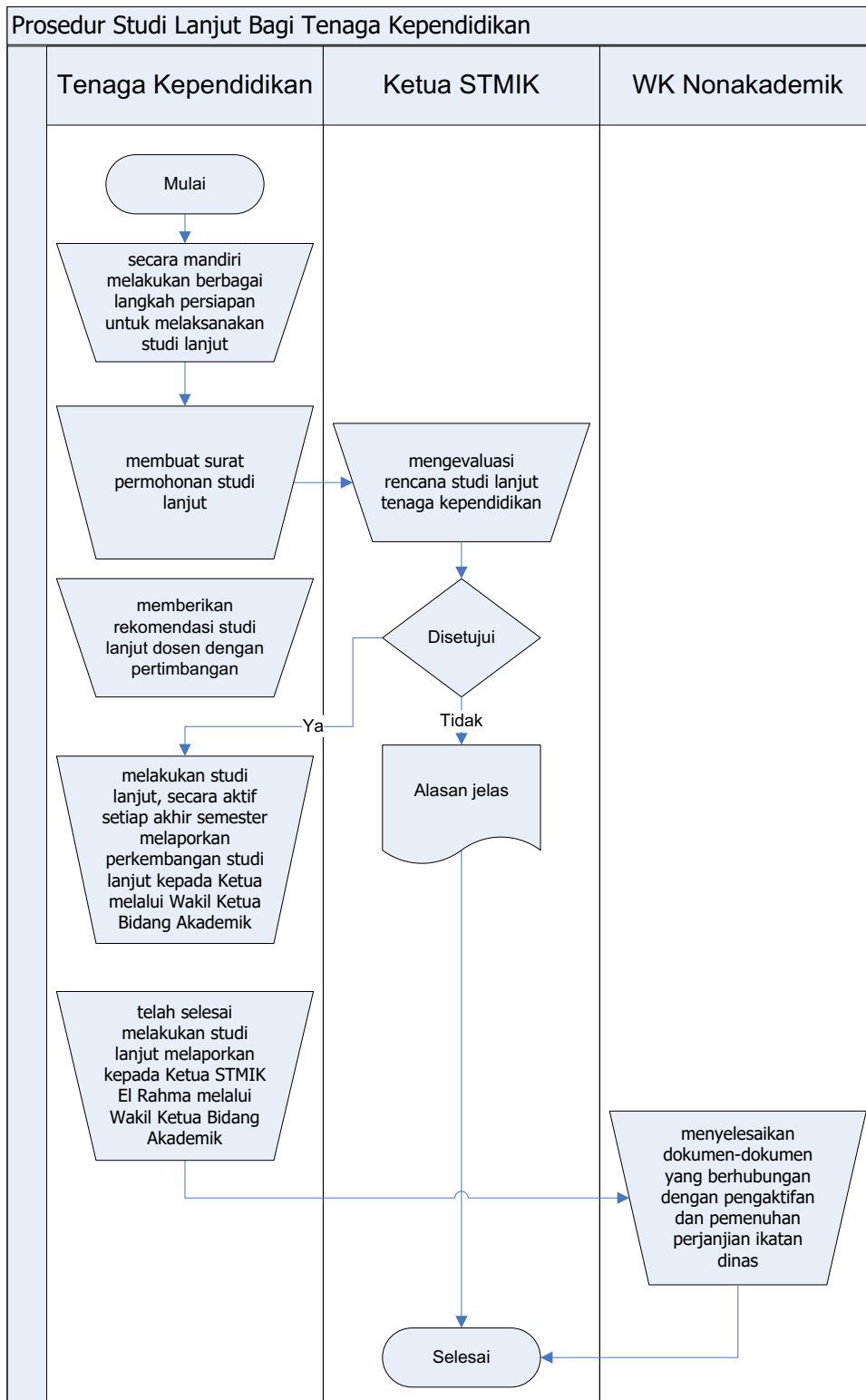
E. Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

- a. Tenaga kependidikan secara mandiri melakukan berbagai langkah persiapan untuk melaksanakan studi lanjut , seperti : mencari informasi tentang beasiswa internal dan eksternal, mendaftarkan ke perguruan tinggi yang dituju dan/atau kepihak pemberi beasiswa, menyiapkan berbagai administrasi yang diperlukan, dan/atau test seleksi masuk, dan lain sebagainya.
- b. Tenaga kependidikan membuat surat permohonan studi lanjut yang dilengkapi dengan berkas-berkas yang diperlukan, diajukan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik untuk diteruskan kepada Ketua STMIK El Rahma
- c. Ketua STMIK El Rahma mengevaluasi rencana studi lanjut tenaga kependidikan dengan mempertimbangkan pendapat dari Wakil Ketua Bidang Nonakademik, selanjutnya apakah menyetujui atau menolak.
- d. Apabila Ketua STMIK El Rahma menolak rencana studi lanjut tenaga kependidikan, harus disertai dengan alasan dan penjelasan yang cukup.
- e. Tenaga kependidikan yang melakukan studi lanjut, secara aktif setiap akhir semester melaporkan perkembangan studi lanjut kepada Ketua melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- f. Tenaga kependidikan yang telah selesai melakukan studi lanjut melaporkan kepada Ketua STMIK El Rahma melalui Wakil Ketua Bidang Akademik.
- g. Wakil Ketua Bidang Nonakademik menyelesaikan dokumen-dokumen pemenuhan perjanjian ikatan dinas.

F. Pihak yang menjalankan Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

1. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat surat ijin studi lanjut.
2. Ketua Program Studi yang pemilik dosen program studi.

G. Bagan Alir Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan



H. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Formulir Pengajuan Studi Lanjut
2. Formulir Surat Pernyataan Kesiapan Ikatan Dinas

BAB 4

**FORMULIR
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**



**STMIK EL RAHMA
YOGYAKARTA
2022**

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-05/SoP-01
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR SELEKSI ADMINISTRASI CALON PEGAWAI	Revisi : 3
		Halaman : 64

FORMULIR SELEKSI ADMINISTRASI CALON DOSEN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/05 Standar Dosen dan Tenga Kependidikan SoP/STD-05/01 Prosedur Perekrutan Dosen
------------------------------	---

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

**SELEKSI ADMINISTRASI CALON PEGAWAI
STMIK EL RAHMA**

Periode Perekrutan :

No	Nama Lengkap	Alamat	No HP	Jenis kelamin	Pendidikan	Program Studi	Bidang Ilmu	Status NIDN	Keterangan
				L/P	D3/S1/S2/S3		Sesuai/Tidak	Belum/Sudah	Lanjut/Tidak
				L/P	D3/S1/S2/S3		Sesuai/Tidak	Belum/Sudah	Lanjut/Tidak
				L/P	D3/S1/S2/S3		Sesuai/Tidak	Belum/Sudah	Lanjut/Tidak
				L/P	D3/S1/S2/S3		Sesuai/Tidak	Belum/Sudah	Lanjut/Tidak

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Ketua Panitia

(.....)

FORMULIR PENILAIAN MICROTEACHING CALON DOSEN STMIK EL RAHMA

Tanggal pelaksanaan :

Penilai :

Hasi Penilai : Lulus/Tidak Lulus

No	Nama Lengkap	Nilai						Keterangan
		1	2	3	4	5	6	

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Penilai

(.....)

1. Kemampuan membuka kelas
2. Menunjukkan materi yang disampaikan
3. Tanggapan terhadap respon audiens
4. Interaksi dengan audiens
5. Kemampuan mengajar
6. Penggunaan bahasa

**FORMULIR PENILAIAN BACA AL QURAN
CALON PEGAWAI STMIK EL RAHMA**

Tanggal pelaksanaan :

Penilai :

Hasi Penilai : Lulus/Tidak Lulus

No	Nama Lengkap	Nilai			Keterangan
		1	2	3	

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999

Penilai

(.....)

1. Mahroj
2. Tanwin
3. Kelancaran

**FORMULIR PENILAIAN HASIL WAWANCARA
CALON PEGAWAI STMIK EL RAHMA**

Tanggal pelaksanaan :

Penilai :

Hasil Penilai :

DIMENSI		URAIAN	NILAI			
			1	2	3	4
1	Motivasi bekerja sebagai dosen	Menunjukkan besarnya semangat serta minat terhadap profesi dosen				
2	Etika (Sopan santun)	Menunjukkan sikap sopan santun dalam bertutur kata maupun bertingkah laku				
3	Kemampuan komunikasi	kemampuan mengungkapkan ide secara sistematis dan jelas sehingga dapat dipahami dengan benar oleh orang lain				
4	Penampilan diri	Cara berpakaian, kerapian, serta keadaan fisik secara umum, ada tidaknya cacat fisik				
5	Pengetahuan	Pengetahuan teoritis atau praktik yang dikuasai berkenaan dengan profesi dosen				
6	Menerima Aturan	Menerima semua ketentuan yang ditetapkan oleh STMIK EL Rahma				

1. Kurang 2. Cukup 3. Baik 4. Sangat Baik

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Penilai

(.....)

**REKAPITULASI TES CALON PEGAWAI
STMIK EL RAHMA**

Tanggal pelaksanaan :

No	Nama Lengkap	Jenis kelamin	Micro Teaching	Baca Al Quran	Wawancara	Keterangan
		L/P				Lulus/Tidak
		L/P				Lanjut/Tidak
		L/P				Lanjut/Tidak
		L/P				Lanjut/Tidak

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Penilai

(.....)

Nomor:
Lamp. :
Hal. : Pengajuan SK Pegawai Tetap

Kepada Yth.:
Ketua Yayasan El Rahma Yogyakarta
Di tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Berkaitan dengan proses penerimaan dosen STMIK EL Rahma Yogyakarta, berikut saya sampaikan hasil seleksi calon <dosen/tenaga kependidikan> STMIK El Rahma yang memenuhi kriteria untuk ditetapkan sebagai dosen tetap STMIK El Rahma Yogyakarta.

No	Nama Lengkap	J Kel	Pendidikan/ Prodi	Penempatan	Keterangan

Demikian permohonan surat keputusan <dosen/tenaga kependidikan> tetap disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Ketua STMIK El Rahma

(.....)

	STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA	Kode : Form/STD-05/SoP-02
		Tanggal : 3 Januari 2022
	FORMULIR PENGAJUAN STUDI LANJUT	Revisi : 2
		Halaman : 71

FORMULIR PENGAJUAN STUDI LANJUT

Digunakan untuk melengkapi : STD/SPMI/05
Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
SoP/STD-05/03
Prosedur Studi Lanjut Bagi Dosen Tetap
SoP/STD-05/04
Prosedur Studi Lanjut Bagi Tenaga Kependidikan

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

FORMULIR PENGAJUAN STUDI LANJUT

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama lengkap :
NIP/NPP :
Tempat,tanggal lahir :
Pendidikan terakhir :
Jabatan :
Homebased :

Bermaksud mengajukan studi lanjut jenjang <S1/S2/S3*> pada :

Program studi :
Perguruan tinggi :
Mulai tahun :
Pembiayaan studi : <sendiri/beasiswa dari*>

Demikian permohonan studi lanjut ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Pemohon,

(.....)

*) coret yang tidak perlu

PERNYATAAN KESEDIAAN IKATAN DINAS

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama lengkap :
NIP/NPP :
Tempat,tanggal lahir :
Pendidikan terakhir :
Jabatan :
Homebased :

Bersedia berkerja kembali ke STMIK El Rahma selama(.....) tahun setelah selesai studi lanjut <S1/S2/S3*> pada :

Program studi :
Perguruan tinggi :
Mulai tahun :
Pembiayaan studi : <sendiri/beasiswa dari*>

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 99 <bulan> 9999
Yang menyatakan

Materai 6000

(.....)

*) coret yang tidak perlu