

**BUKU VII**  
**STANDAR PENGELOLAAN**  
**PEMBELAJARAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**  
**INTERNAL (LPMI)**  
**STMIK HANDAYANI**

## KATA PENGANTAR

Saat ini Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Komputer Handayani (STMIK HANDAYANI) sedang berupaya untuk melakukan peningkatan mutu pelayanan pendidikannya, baik dari segi manajemen pengelolaan maupun dari segi mutu input dan outputnya. Saat ini peningkatan mutu diupayakan melalui system penjaminan mutu.

Penjaminan mutu STMIK HANDAYANI merupakan serangkaian upaya mewujudkan budaya mutu di STMIK HANDAYANI secara bertahap, sistematis, dan terencana melalui standar mutu layanan dan *outcome* yang telah ditetapkan agar dapat memberikan kepuasan pada *stakeholder*. Tujuan system penjaminan mutu STMIK HANDAYANI adalah untuk memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan di STMIK HANDAYANI secara berkelanjutan yang dijalankan secara internal untuk mewujudkan visi dan misi STMIK HANDAYANI, serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholder* melalui penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi.

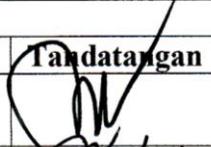
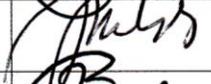
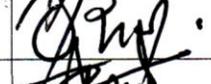
Setiap penyelenggaraan pendidikan program studi di STMIK HANDAYANI harus mengacu pada kebijakan pendidikan STMIK HANDAYANI yang memiliki kewenangan untuk menentukan kebijakan akademiknya selama tidak bertentangan dengan kebijakan pendidikan nasional. Sejalan dengan hal tersebut maka STMIK HANDAYANI menyusun Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang kemudian ditetapkan dalam bentuk Keputusan Ketua STMIK HANDAYANI. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini berlaku bagi kegiatan akademik di STMIK HANDAYANI. Kebijakan ini merupakan kebijakan yang memerlukan penjabaran lebih lanjut dalam operasionalisasinya. Oleh karena itu, STMIK HANDAYANI melengkapinya dengan manual mutu dan standar-standar yang lain, seperti Standar Proses Pembelajaran STMIK HANDAYANI.

# BAB I

## KEBIJAKAN SPMI

	<b>STMIK HANDAYANI</b>	Kode/No: KM/SPMI/LPM/001
		Tanggal : 25 Juli 2018
	<b>KEBIJAKAN SPMI</b>	Revisi : 0
		Halaman

## KEBIJAKAN SPMI STMIK HANDAYANI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Abdul Latief Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Tim SPMI		
2. Pemeriksaan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE. MPM	Ketua Senat		
3. Persetujuan	Supriadi Sahibu, S.Kom., MT. D.IT.	Ketua Yayasan		
4. Penetapan	Dr. Eng Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5. Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

<p><b>1. Visi, Misi, dan Tujuan STMIK Handayani</b></p>	<p><b>Visi:</b> Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p><b>Misi:</b> Misi yang dicanangkan oleh STMIK HANDAYANI dalam upaya pencapaian visinya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol> <p><b>Tujuan:</b> Berdasarkan visi dan misi STMIK Handayani, tujuan yang ingin dicapai adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi.</li> <li>b. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi serta dinamika perubahan sosial dan kemasyarakatan, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya.</li> <li>c. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan serta keterampilan teknologi yang dimilikinya.</li> <li>d. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan</li> </ol> </li> </ol>
---	--

	<p>metodologi sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian yang ada di dalam kawasan keahliannya.</p> <p>e. Mengusasai dasar-dasar ilmiah sehingga mampu berpikir, bersikap dan bertindak sebagai ilmuwan.</p> <p>f. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidangnya.</p> <p>B. Menghasilkan penelitian yang dapat memperkaya khasanah keilmuan dengan menemukan konsep, model, dan paradigma baru di bidang Teknologi Informasi dan komunikasi yang berbasis pada moral dan etika dalam rangka memecahkan masalah serta menunjang pembangunan regional maupun nasional.</p> <p>C. Melakukan pengabdian masyarakat guna meningkatkan peran serta masyarakat dalam rangka pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang berbasis pada moral dan etika.</p>
<p><b>2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI STMIK Handayani</b></p>	<p>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK HANDAYANI dimaksudkan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan STMIK HANDAYANI;</li> <li>2) Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI;</li> <li>3) Bukti otentik bahwa STMIK HANDAYANI telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
<p><b>3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI STMIK Handayani</b></p>	<p>Kebijakan SPMI mencakup semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STMIK HANDAYANI meliputi jenjang D3, S1, dan S2. dengan fokus utama pada aspek pembelajaran dan aspek lain yang mendukung aspek pembelajaran. Fokus pada aspek pembelajaran ini dimaksudkan sebagai langkah awal atau perintis, sebab secara bertahap fokus dari luas lingkup kebijakan SPMI akan dikembangkan sehingga mencakup juga aspek lain yang bukan kegiatan akademik seperti aspek kesejahteraan sumber daya manusia, kerjasama dengan stake holder, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p>

<p><b>4. Yang Wajib menerapkan Kebijakan SPMI STMIK Handayani</b></p>	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit kerja dalam lingkup STMIK HANDAYANI meliputi: Program Studi, Bagian, UPT, dan Lembaga</p>
<p><b>5. Istilah dan Definisi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Kebijakan</i> : pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal.</li> <li>2. <i>Kebijakan SPMI</i> : pemikiran, sikap, pandangan STMIK HANDAYANI mengenai SPMI yang berlaku di STMIK HANDAYANI.</li> <li>3. <i>Manual SPMI</i> : dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI.</li> <li>4. <i>Standard SPMI</i> : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/ dipenuhi.</li> <li>5. <i>Evaluasi diri</i> : kegiatan setiap unit dalam sekolah tinggi secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.</li> <li>6. <i>Audit SPMI</i> : kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan oleh auditor internal STMIK HANDAYANI untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit/bagian dalam lingkungan STMIK HANDAYANI.</li> </ol>
<p><b>6. Uraian Kebijakan SPMI STMIK Handayani</b></p>	<p>Seluruh civitas akademika STMIK HANDAYANI berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar yang ditetapkan, sehingga apabila diketahui bahwa standar tersebut tidak bermutu atau terjadi penyimpangan antara kondisi riil dengan standar akan segera diperbaiki;</li> <li>2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya stakeholder, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan;</li> <li>3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu.</li> </ol> <p><b>Model Manajemen Pelaksanaan SPMI STMIK HANDAYANI:</b></p> <p>SPMI pada STMIK HANDAYANI dirancang, dilaksanakan, dan ditingkatkan mutunya berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PDCA (<i>Plan, Do, Check, Action</i>).</p> <p>Dengan model ini, maka setiap unit/bagian dalam lingkup STMIK HANDAYANI akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat.</p>

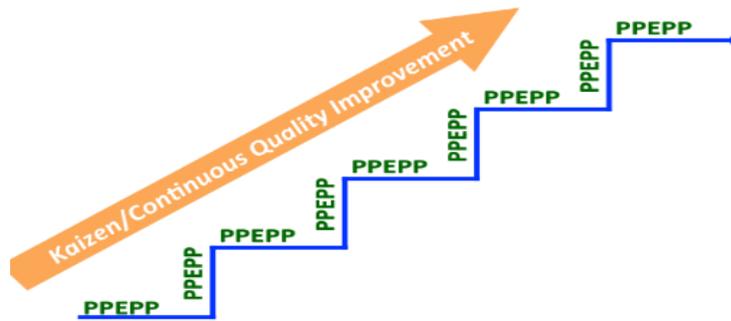
Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

Dengan model manajemen PDCA, maka setiap unit/bagian dalam lingkungan STM IK HANDAYANI secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit/bagian, seluruh staf pada unit/bagian bersangkutan, dan kepada pimpinan STM IK HANDAYANI. Terhadap hasil evaluasi diri pimpinan unit dan pimpinan STM IK HANDAYANI akan membuat keputusan tentang langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI dengan model manajemen PDCA juga mengharuskan setiap unit dalam STM IK HANDAYANI bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada pimpinan unit/bagian dan Ketua STM IK HANDAYANI, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses di atas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STM IK HANDAYANI terjamin mutunya, dan bahwa SPMI STM IK HANDAYANI pun juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PDCA adalah kesiapan semua program studi dalam STM IK HANDAYANI untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN- PT ataupun lembaga akreditasi lainnya yang kredibel.



Gambar 1. Pola Kaizen dalam PPEPP SPMI yang diadopsi STMIK Handayani

### Model Manajemen PDCA

1. Prinsip Dalam Melaksanakan SPMI STMIK HANDAYANI:  
Untuk mencapai tujuan SPMI STMIK HANDAYANI tersebut di atas dan juga untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK HANDAYANI, maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras dalam lingkup STMIK HANDAYANI selalu berpedoman pada prinsip:
  - 1) Berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
  - 2) Mengutamakan kebenaran;
  - 3) Tanggungjawab sosial;
  - 4) Pengembangan kompetensi personel;
  - 5) Partisipatif dan koleial;
  - 6) Keseragaman metode;
  - 7) Inovasi, belajar dan perbaiki secara berkelanjutan.
  
2. Strategi SPMI STMIK HANDAYANI:  
Strategi STMIK HANDAYANI di dalam melaksanakan SPMI adalah:
  - 1) Melibatkan secara aktif semua civitas academica sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI;
  - 2) Melibatkan pula organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI;
  - 3) Melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
  - 4) Melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI kepada para pemangku kepentingan secara periodik.

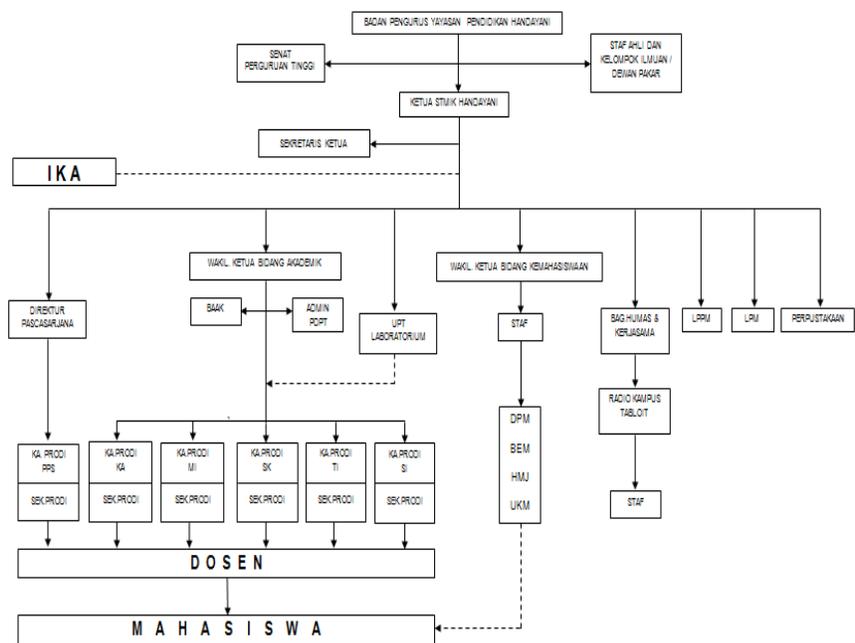
3. Pelaksanaan SPMI pada aras setiap Unit dan aras STMIK HANDAYANI:

STMIK HANDAYANI memiliki 5 jurusan dengan 3 Jenjang Pendidikan, 3 unit kerja tingkat bagian STMIK HANDAYANI.

STMIK HANDAYANI menetapkan bahwa sejak tahun 2016 seluruh unit kerja akademik maupun non-akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka untuk siklus pertama SPMI yaitu dari tahun 2016 – 2021, STMIK HANDAYANI menetapkan Lembaga Penjaminan Mutu STMIK HANDAYANI yang bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI.

Dengan dibentuknya unit SPMI, maka struktur organisasi STMIK HANDAYANI adalah sebagai berikut:



Gambar Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer HANDAYANI

**Organisasi Penjaminan Mutu STMIK HANDAYANI**

**Tingkat Sekolah Tinggi**

- a. Organisasi sistem penjaminan mutu akademik di tingkat sekolah tinggi terdiri atas: senat sekolah tinggi, pimpinan sekolah tinggi,

	<p>dan Lembaga Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi, Tim Auditor Mutu Akademik Internal.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>b. Senat sekolah tinggi adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi yang beranggotakan guru besar, pimpinan sekolah tinggi, wakil dosen, dan unsur lain yang ditetapkan senat sekolah tinggi.</li> <li>c. Tugas senat sekolah tinggi adalah menetapkan Kebijakan Akademik sekolah tinggi dan Standar Akademik sekolah tinggi.</li> <li>d. Pimpinan sekolah tinggi adalah Ketua beserta para Wakil Ketua, sebagai lembaga eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu.</li> <li>e. Tugas pimpinan sekolah tinggi adalah menjamin bahwa Standar Akademik sekolah tinggi dijalankan dengan cara membuat Peraturan Akademik yang dibutuhkan dan membentuk Tim Penjaminan Mutu sekolah tinggi.</li> <li>f. Tim Penjaminan Mutu sekolah tinggi adalah tim ad hoc yang ditugasi untuk menyusun Sistem Penjaminan Mutu Akademik yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua, melalui Wakil Ketua I.</li> <li>g. Tim Auditor Mutu Akademik Internal adalah dosen yang memiliki kualifikasi sebagai Auditor Mutu Akademik Internal yang berkewajiban melakukan audit mutu akademik atas permintaan klien.</li> </ol> <p><b>Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organisasi sistem penjaminan mutu akademik di tingkat jurusan terdiri atas: ketua dan sekretaris jurusan/bagian, ketua program studi, tim monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.</li> <li>b. Tugas ketua jurusan/bagian adalah menjamin terlaksananya sistem penjaminan mutu dengan menyusun Spesifikasi Program Studi dan Kompetensi Lulusan, Manual Prosedur, Instruksi Kerja yang sesuai dengan Standar Akademik, Manual Mutu, dan Manual Prosedur tingkat sekolah tinggi.</li> <li>c. Tugas sekretaris jurusan/bagian adalah membantu ketua jurusan/bagian melaksanakan sistem penjaminan mutu.</li> <li>d. Ketua program studi adalah dosen yang mendapat tugas tambahan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku.</li> <li>e. Tugas ketua program studi adalah menyusun evaluasi program studi berbasis evaluasi diri, pencapaian kompetensi lulusan sesuai spesifikasi program studi, dan penyusunan dokumen akreditasi.</li> <li>f. Tim Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran adalah tim yang dibentuk direktur pascasarjana untuk membantu program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajarannya.</li> </ol>
--	--

	<p>g. Tim Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran bertugas menginventarisasi dan mengevaluasi kegiatan, proses, dan hasil pembelajaran program studi, serta menyusun laporan dan rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas berkelanjutan.</p>
<p><b>7. Daftar Standar SPMI STMIK Handayani</b></p>	<p><b>Standar Nasional Pendidikan</b></p> <p>a. standar kompetensi lulusan; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/A.1.0.0  b. standar isi pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/B.1.0.0  c. standar proses pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/C.1.0.0  d. standar penilaian pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/D.1.0.0  e. standar dosen dan tenaga kependidikan;  No. SPMI/LPMI-STMIK-H/E.1.0.0  f. standar sarana dan prasarana pembelajaran;  No. SPMI/LPMI-STMIK-H/F.1.0.0  g. standar pengelolaan pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STMIK-H/G.1.0.0  h. standar pembiayaan pembelajaran No. SPMI/LPMI-STMIK-H/H.1.0.0</p> <p><b>Standar Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.01 Standar Hasil Penelitian</li> <li>2. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.02 Standar Isi Penelitian</li> <li>3. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.03 Standar Pendanaan Penelitian</li> <li>4. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.04 Standar Peneliti</li> <li>5. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.05 Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>6. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.06 Standar Penilaian Penelitian</li> <li>7. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.07 Standar Proses Penelitian</li> <li>8. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.08 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian</li> </ol>
	<p><b>Standar Pengabdian Kepada Masyarakat</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.01 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.02 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.03 Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.04 Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>5. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.05 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.06 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>7. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.07 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

	<p>8. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.08 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
<p><b>8. Daftar Manual SPMI STMIK Handayani</b></p>	<p><b>K. Standar Lain (Melampaui)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/I.1.0.0 Standar Identitas</li> <li>2. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/J.1.0.0 Standar Kerjasama dan Kemitraan</li> <li>3. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/K.1.0.0 Standar Kemahasiswaan</li> <li>4. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/L.1.0.0 Standar Kesejahteraan</li> <li>5. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/M.1.0.0 Standar Sistem Informasi</li> <li>6. No. SPMI/LPMI-STMIK-H/N.1.0.0 Standar Suasana Akademik</li> </ol> <p><b>A. Tahap Penetapan Standar SPMI</b> MM/SPMI/LPMI/A.01. Penetapan Standar</p> <p><b>B. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI</b> MM/SPMI/LPMI/A.02. Pelaksanaan/Pemenuhan Standar</p> <p><b>C. Tahap Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI</b> MM/SPMI/LPMI/A.03. Evaluasi Pelaksanaan/Pemenuhan Standar</p> <p><b>D. Tahap Pengendalian Standar SPMI</b> MM/SPMI/LPMI/A.04 Pengendalian Standar</p> <p><b>E. Tahap Peningkatan Standard</b> MM/SPMI/LPMI/A.05. Peningkatan Standar</p>
<p><b>9. Referensi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Undang-Undang No. 9 Tahun 2009 tentang Badan Hukum Pendidikan</li> <li>3. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen</li> <li>4. Peraturan Menetri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>5. Peraturan Menetri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>7. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Kompter HANDAYANI Tahun 20016.</li> <li>8. Rencana Strategis Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Kompter HANDAYANI Tahun 2016 - 2021.</li> </ol>

**BAB II**

**MANUAL MUTU STANDAR**

**PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**



**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/G.01

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENETAPAN  
STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN  
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda,S.Kom,M.Si,M.Kom	Ketua TIM SPMI	
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah,M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik	
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji,SE,MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI	
4	Penetapan	Dr. Eng.Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI	
5	Pengendalian	Najirah Umar, S,Kom,MT	Ketua LPMI	

<p><b>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi STMIK HANDYANI</b></p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <hr/> <p><b>Misi STMIK HANDYANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis <i>technopreneurship</i> dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon berbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang: olah pikir untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>2. Merumuskan: menuliskan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence, dan Degree</i>).</li> <li>3. Menetapkan: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Keputusan Ketua sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.</li> </ol>

<p><b>5. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. membentuk tim <i>ad hoc</i> dengan SK Ketua untuk menyusun Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>b. mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> <li>c. bersama-sama dengan senat STMIK HANDAYANI dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan manual-manualnya.</li> <li>d. bersama-sama dengan Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan manual-manualnya.</li> <li>e. menyediakan template Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;</li> <li>f. membuat rumusan manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mendiskusikannya dengan Ketua dan para Wakil Ketua;</li> <li>g. mengusulkan susunan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>h. menjadikan visi, misi, tujuan dan sasaran STMIK HANDAYANI sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan Pengelolaan Pembelajaran di perguruan tinggi;</li> <li>j. melakukan evaluasi diri dengan menerapkan <i>SWOT analysis</i>;</li> <li>k. melaksanakan studi analisis kebutuhan untuk merancang dan merumuskan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> </ul>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>l. merumuskan rancangan awal Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD;</li> <li>m. melakukan uji publik rancangan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan feedback terkait isi rancangan tersebut;</li> <li>n. merumuskan kembali pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk keperluan pengesahan.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik</li> <li>3. Senat STMIK HANDYANI</li> <li>4. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal</li> <li>5. Tim <i>Ad Hoc</i></li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. SK Ketua</li> <li>b. SK Pengesahan Standar</li> <li>c. Rancangan akhir Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>d. STATUTA STMIK HANDYANI</li> <li>e. Peraturan terkait</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi</li> <li>2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016.</li> <li>3. Statuta STMIK HANDAYANI.</li> <li>4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>5. Rencana Operasional STMI HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ol>



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/G.02  
Tanggal: 25 Juli 2018  
Revisi: 0

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tangg
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda,S.Kom,M.Si,M.Kom	Ketua TIM SPMI	
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah,M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik	
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji,SE,MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI	
4	Penetapan	Dr. Eng.Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI	
5	Pengendalian	Najirah Umar, S,Kom,MT	Ketua LPMI	

<p><b>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi STMIK HANDAYANI</b></p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <hr/> <p><b>Misi STMIK HANDAYANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK HANDAYANI.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran hendak dan sedang dilaksanakan;</li> <li>2. untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.</li> <li>2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.</li> <li>3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.</li> </ol>

<p><b>5. Langkah-langkah Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengesahkan Pedoman Mutu Pengelolaan Pembelajaran Prodi dengan SK Ketua.</li> <li>b. mengusulkan susunan tim untuk ditetapkan dengan SK Ketua, dengan tugas dan kewajiban untuk merumuskan isi Pedoman Mutu Pengelolaan Pembelajaran Prodi;</li> <li>c. memantau pelaksanaan perumusan Pedoman Mutu Pengelolaan Pembelajaran oleh tim;</li> <li>d. memeriksa dokumen Pedoman bersama-sama dengan prodi untuk memastikan bahwa rumusan tersebut sudah memenuhi kaidah berbahasa yang baik dan benar dan sesuai dengan peraturan yang terkait;</li> <li>e. mengusulkan dokumen Pedoman untuk disahkan dengan SK Ketua.</li> <li>f. memantau pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>g. mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan manual-manualnya;</li> <li>h. mensosialisasikan Pedoman Mutu Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>i. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru yang terkait dengan pengelolaan pembelajaran di perguruan tinggi.</li> <li>j. memantau kemajuan dari pelaksanaan pengelolaan pembelajaran di tingkat Prodi melalui Rapat Program Studi;</li> <li>k. menyusun Pedoman Mutu Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Panduan Pengembangan Kurikulum Pendidikan Tinggi 2016 Ristekdikti yang isinya meliputi; <ul style="list-style-type: none"> <li>1) penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.</li> <li>2) Sistematisa penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran;</li> <li>3) Pelaksanaan kegiatan sistemik untuk menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</li> </ul> </li> <li>l. melaksanakan rapat berkala dan intensif terkait pelaksanaan pengelolaan pembelajaran sesuai pedoman</li> </ul>
--	---

<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik</li> <li>3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal</li> <li>4. Ketua Program Studi</li> <li>5. Tim Unit Pengelola Prodi</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Ketua</li> <li>b. SK Ketua</li> <li>c. Dokumen rumusan pedoman</li> <li>d. Formulir pelaksanaan Standar</li> <li>e. Dokumen Standar dan manual</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi</li> <li>2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016.</li> <li>3. Statuta STMIK HANDAYANI.</li> <li>4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>5. Rencana Operasional STMI HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ol>



**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/G.03

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanda-tangan	Tanggal
	Nama	Jabatan			
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik		
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI		
4	Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5	Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

<p><b>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi STMIK HANDAYANI</b></p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <hr/> <p><b>Misi STMIK HANDAYANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK HANDAYANI.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran hendak dan sedang dievaluasi;</li> <li>2. Untuk memastikan apakah Standar Pengelolaan Pembelajaran telah tercapai;</li> <li>3. Sebelum melakukan pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>4. Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi: melakukan pengukuran suatu proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan isi Standar</li> </ol>

	<p>Pengelolaan Pembelajaran.</p> <p>2. Audit: proses pengecekan semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh STMIK HANDYANI yang dilakukan secara berkala, bertujuan untuk mencocokkan kegiatan penyelenggaraan tersebut dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.</p>
<p><b>5. Langkah-langkah Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>a. menerima laporan dari para kaprodi terkait evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar;</p> <p>b. menugaskan LPMI untuk mengaudit Prodi dan unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran;</p> <p>c. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Sekolah Tinggi.</p> <p>d. memantau kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran;</p> <p>e. menerima Laporan Pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran dari tiap prodi melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar.</p> <p>f. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar;</p> <p>g. mempelajari dan melakukan analisis terhadap laporan tiap Program Studi dan laporan hasil audit LPMI.</p> <p>h. menganalisis hasil laporan Program Studi dan Prodi atas pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran;</p> <p>i. melakukan audit internal Prodi dengan rincian kegiatan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) membuat rencana audit internal setiap tahun akademik untuk kegiatan evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>2) menyiapkan tim audit internal untuk melaksanakan audit internal Prodi;</li> <li>3) melakukan <i>desk audit</i> untuk menganalisis laporan dari tim auditor internal;</li> <li>4) mengumumkan hasil audit berdasarkan laporan tim auditor internal prodi;</li> <li>5) melaporkan hasil audit dalam Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar.</li> </ol> <p>j. memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tim audit prodi dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Program Studi;</p> <p>k. menyiapkan data yang diperlukan oleh tim auditor internal prodi terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran;</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>l. membuat Laporan Pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran Program Studi untuk dilaporkan dalam Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Program Studi.</li> <li>m. melaksanakan audit internal prodi;</li> <li>n. mengumumkan hasil audit pengelolaan pembelajaran Prodi melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan</li> <li>o. melaporkan hasil audit internal program studi kepada LPMI.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Akademik</li> <li>3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal</li> <li>4. Program Studi</li> <li>5. Tim Auditor Internal Program Studi</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen rapat (notulen, berita acara, daftar hadir, dsb)</li> <li>b. Laporan hasil audit LPMI</li> <li>c. Laporan Pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran</li> <li>d. Laporan analisis pencapaian Standar</li> <li>e. Dokumen program kerja dan instrument evaluasi</li> <li>f. Surat Tugas Tim Auditor Internal Prodi</li> </ol>
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi</li> <li>2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016.</li> <li>3. Statuta STMIK HANDAYANI.</li> <li>4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>5. Rencana Operasional STMI HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ol>



**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/G.04  
Tanggal: 25 Juli 2018  
Revisi: 0

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1 Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2 Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik		
3 Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI		
4 Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5 Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

<p><b>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi STMIK HANDAYANI</b></p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <p><b>Misi STMIK HANDAYANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon berbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK HANDAYANI sehingga isi Standar dapat tercapai atau terpenuhi</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dievaluasi ternyata memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi;</li> <li>2. Untuk Standar Sarana dan Prasarana.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan dalam memenuhi isi Standar dapat dengan segera diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan korektif: upaya perbaikan untuk memenuhi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>

<p><b>5. Langkah-langkah Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>a. mengambil keputusan atau tindakan korektif terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang salah, menyimpang dari Visi Misi Tujuan dan Sasaran STMIK HANDAYANI dan Ketentuan yang berlaku secara nasional, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya, berdasarkan laporan hasil audit LPMI memberi masukan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang salah, menyimpang, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya.</p> <p>b. memeriksa alasan atau penyebab jika terjadi penyimpangan isi Standar atau bisa isi Standar lemah, terlambat, atau gagal tercapai.</p> <p>c. membentuk rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPMI) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar tersebut;</p> <p>d. melakukan tindakan korektif sesegera mungkin;</p> <p>e. memantau efek dari tindakan korektif yang dilaksanakan;</p> <p>f. membuat laporan secara tertulis terkait hasil pelaksanaan tindakan korektif tersebut.</p>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b></p>	<p>1. Wakil Ketua bidang akademik</p> <p>2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (Ketua LPMI dan Ketua Bidang Monev dan Audit Mutu Internal)</p> <p>3. Program Studi</p>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<p>a. laporan hasil audit LPMI</p> <p>b. Dokumen rapat</p> <p>c. Dokumen pelaksanaan tindakan korektif</p> <p>d. Laporan pelaksanaan tindakan korektif</p>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<p>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi</p> <p>2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016.</p> <p>3. Statuta STMIK HANDAYANI.</p> <p>4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</p> <p>5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</p> <p>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</p>

	7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.
--	---



**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/G.05

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
STMIK HANDAYANI**



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1	Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI	
2	Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik	
3	Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI	
4	Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI	
5	Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI	

<p><b>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</b></p>	<p><b>Visi STMIK HANDAYANI</b></p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <hr/> <p><b>Misi STMIK HANDAYANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis <i>technopreneurship</i> dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon berbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b></p>	<p>Untuk meningkatkan Standar PENGELOLAAN PEMBELAJARAN STMIK Handayani setiap akhir siklus pelaksanaan Standar ini secara berkelanjutan.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika siklus pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran berakhir.</li> <li>2. Untuk Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan: upaya memperbaiki isi Standar, baik relevansi isi standar, target pencapaian maupun jangka waktu pelaksanaannya, secara periodik dan berkelanjutan.</li> <li>2. Siklus: durasi atau masa berlaku Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>

<b>5. Langkah-langkah Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>2. Mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>3. Mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran;</li> <li>4. Merevisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga Standar yang baru ini menjadi lebih tinggi daripada Standar sebelumnya;</li> <li>5. Menempuh langkah penetapan Standar dengan mengacu pada Manual 1 Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat STMIK HANDAYANI;</li> <li>2. Ketua</li> <li>3. Wakil Ketua bidang Akademik</li> <li>4. LPMI</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual 1 Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
<b>8. Referensi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi</li> <li>2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016.</li> <li>3. Statuta STMIK HANDAYANI.</li> <li>4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>5. Rencana Operasional STMI HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2015 – 2019.</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ol>

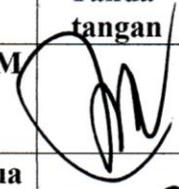
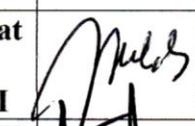
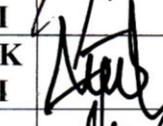
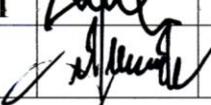
**BAB III**  
**STANDAR**  
**PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

	<b>Standar Pengelolaan Pembelajaran</b>		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	SPMI/LPMI-STMIK-H/G.1.0.0	25 Juli 2018	0

## BUKU 07

### STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN STMIK HANDAYANI



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda-tangan	
1 Perumusan	Dr. Abdul Latief, Arda, S.Kom, M.Si, M.Kom	Ketua TIM SPMI		
2 Pemeriksaan	Dr. Nasrullah, M.Si	Wakil Ketua bidang Akademik		
3 Persetujuan	Dr. Jamaluddin Sawaji, SE, MPM	Ketua Senat STMIK HANDAYANI		
4 Penetapan	Dr. Eng. Agussalim, MT	Ketua STMIK HANDAYANI		
5 Pengendalian	Najirah Umar, S.Kom, MT	Ketua LPMI		

1	<b>VISI, MISI, STMIK HANDAYANI</b>	<p><b>Visi STMIK HANDAYANI</b></p> <p>Visi Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Handayani adalah Perguruan Tinggi Unggulan dalam Menghasilkan Sumber Daya Manusia <i>Technopreneurship</i> dibidang Teknologi Informasi dan Komputer di tingkat Nasional tahun 2036</p> <hr/> <p><b>Misi STMIK HANDAYANI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam bidang teknologi informasi dan komputer yang mengarah pada terciptanya sumber daya yang berwawasan global, berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan umat manusia.</li> <li>3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer.</li> <li>4. Mengembangkan organisasi institusi melalui kemitraan secara regional, nasional dan global, dalam rangka menyelenggarakan pendidikan yang dapat merespon berbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
2	<b>RASIONAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<p>Pembelajaran adalah salah satu kegiatan dalam tridharmaperguruan tinggi yang pelaksanaannya memerlukan mekanisme pengelolaan agar sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah. Standar Pengelolaan Pembelajaran ini disusun sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk meningkatkan dan mempertahankan mutu pengelolaan pembelajaran di STMIK HANDAYANI .</p>
3	<b>PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MENCAPAI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Sekolah Tinggi</li> <li>2. Pimpinan Program Studi</li> <li>3. Dosen</li> </ol>

4	<b>DEFINISI ISTILAH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar pengelolaan pembelajaran: kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.</li> <li>2. Acuan standar pengelolaan pembelajaran: standar ini mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.</li> </ol>
5	<b>PERNYATAAN ISI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua I dan Kaprodi membentuk Unit Pengelola Program Studi untuk menjamin mutu pengelolaan pembelajaran di program studi. UP Prodi sudah terbentuk di program studi masing-masing paling lambat pada tengah tahun 2019.</li> <li>2. UP Prodi dipimpin oleh 1 (satu) orang dosen dengan kualifikasi akademik S2 berjabatan fungsional Lektor dan beranggotakan maksimal 3 (tiga) orang dosen.</li> <li>3. Dosen yang menjadi ketua Tim harus memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. mengelola, mengarahkan, dan memimpin proses pengelolaan pembelajaran yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi;</li> <li>b. mengidentifikasi dan menganalisis berbagai faktor yang mempengaruhi jalannya proses pembelajaran;</li> <li>c. mempengaruhi, mendorong, mendukung, dan menginspirasi anggota tim maupun para dosen lainnya untuk menggagas ide perubahan dan membuat rencana untuk mewujudkan peningkatan pengelolaan pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>4. Anggota tim harus mewakili seluruh bidang konsentrasi atau peminatan yang ada di</li> </ol>

		<p>Prodinya masing-masing.</p> <p>5. Prodi wajib:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.</li> <li>b. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;</li> <li>c. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.</li> </ol>
6	<b>STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan Sekolah tinggi, dan Program Studi berkoordinasi dalam pengelolaan pembelajaran di STMIK HANDAYANI .</li> <li>2. Membina hubungan dengan asosiasi program studi sejenis, organisasi profesi, alumni, dan stakeholders.</li> </ol>
7	<b>INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persentase kepuasan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan terkait proses pengelolaan pembelajaran semakin meningkat setiap tahunnya.</li> <li>2. 100% program studi telah menyusun kurikulum, RPS dan perangkat penilaian hasil pembelajaran untuk setiap mata kuliah.</li> <li>3. LPMI melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran yang dibuktikan dengan laporan hasil pemantauan dan evaluasi sesuai formulir yang ditetapkan.</li> <li>4. Seluruh dosen (100%) melaporkan hasil pembelajaran melalui aplikasi BKD dosen.</li> </ol>
8	<b>Dokumen Terkait</b>	<p>Dokumen terkait yang dibutuhkan untuk melaksanakan standar ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>2. Standar Isi Pembelajaran</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Standar Proses Pembelajaran</li><li>4. Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan</li><li>5. Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran.</li></ol>
--	--	---

**BAB IV**  
**FORMULIR STANDAR**  
**PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**



# SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER HANDAYANI

(Apapun Cita-cita anda, Teknologi Informasi Komputer Jawabannya)

Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi ( BAN – PT )

## a. Formulir Kehadiran Dosen Dalam Memberikan Perkuliahan

No	Mata Kuliah	Semester	Nama Dosen/Tim Pengajar	Jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran *)
1					
2					
dst					
Rata-rata					

\*) bandingkan dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

## b. Kehadiran Mahasiswa dalam mengikuti Perkuliahan

No	Mata Kuliah	Semester	Rata-rata jumlah Kehadiran	Persentase Kehadiran *)
1				
2				
dst				
Rata-rata				

6.

7. \*) bandingkan dengan rata-rata jumlah kehadiran dengan jumlah kehadiran yang seharusnya

**c. Pencapaian Materi Mata Kuliah**

No	Mata Kuliah	Dosen/Tim Pengaja	Persentase Pencapaian Sesuai Silabus *) (dalam %)			
			Smt 1/2	Smt 3/4	Smt 5/6	Smt 7/8
1						
2						
dst						
	Rata-rata					