

BUKU V
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN



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

	STMIK HANDAYANI	Kode/No: KM/SPMI/LPM/001
		Tanggal : 25 Juli 2018
	KEBIJAKAN SPMI	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>1. Visi, Misi, dan Tujuan STMIK Handayani</p>	<p>Visi: 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>Misi: Misi yang dicanangkan oleh STMIK HANDAYANI dalam upaya pencapaian visinya adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>) <p>Tujuan: Berdasarkan visi dan misi STMIK Handayani, tujuan yang ingin dicapai adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi. b. Bersifat terbuka, tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu dan teknologi serta dinamika perubahan sosial dan kemasyarakatan, khususnya yang berkaitan dengan bidang keahliannya. c. Mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan serta keterampilan teknologi yang dimilikinya. d. Menguasai dasar-dasar ilmiah serta pengetahuan dan
---	--

	<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>2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK HANDAYANI dimaksudkan sebagai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan STMIK HANDAYANI; 2) Landasan dan arah dalam menetapkan semua standar dan manual atau prosedur dalam SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI; 3) Bukti otentik bahwa STMIK HANDAYANI telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan menurut peraturan perundang-undangan.
<p>3. Ruang Lingkup Kebijakan SPMI STMIK Handayani</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>4. Yang Wajib menerapkan Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Kebijakan SPMI berlaku untuk semua unit kerja dalam lingkup STMIK HANDAYANI meliputi: Program Studi, Bagian, UPT, dan Lembaga</p>
<p>5. Istilah dan Definisi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Kebijakan</i> : pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang sesuatu hal. 2. <i>Kebijakan SPMI</i> : pemikiran, sikap, pandangan STMIK HANDAYANI mengenai SPMI yang berlaku di STMIK HANDAYANI. 3. <i>Manual SPMI</i> : dokumen tertulis berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI. 4. <i>Standard SPMI</i> : dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/ dipenuhi. 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. 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.
<p>6. Uraian Kebijakan SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Seluruh civitas akademika STMIK HANDAYANI berkeyakinan bahwa SPMI bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat, khususnya stakeholder, tentang penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar yang ditetapkan; 3. Mengajak semua pihak dalam institusi untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpatokan pada standar dan secara berkelanjutan berupaya untuk meningkatkan mutu. <p>Model Manajemen Pelaksanaan SPMI STMIK HANDAYANI:</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>

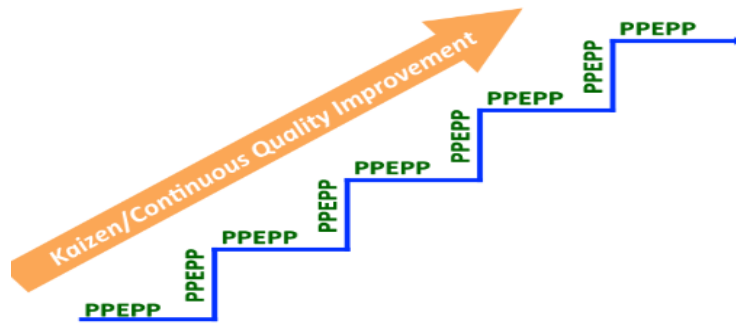
Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.

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 perbaikan 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.

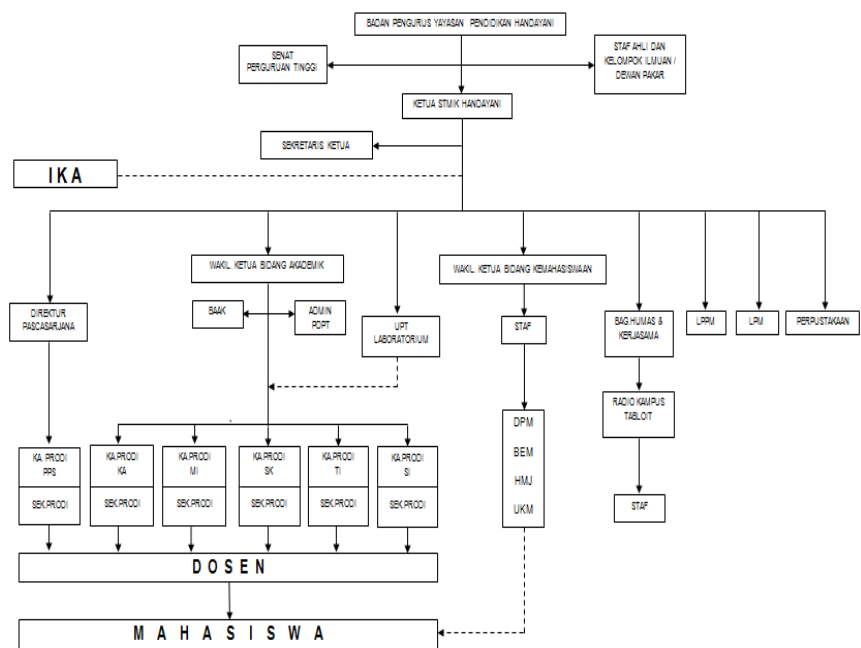
3. Pelaksanaan SPMI pada aras setiap Unit dan aras STMIK HANDAYANI:

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"> 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. c. Tugas senat sekolah tinggi adalah menetapkan Kebijakan Akademik sekolah tinggi dan Standar Akademik sekolah tinggi. d. Pimpinan sekolah tinggi adalah Ketua beserta para Wakil Ketua, sebagai lembaga eksekutif tertinggi yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem penjaminan mutu. 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. 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. 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. <p>Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. c. Tugas sekretaris jurusan/bagian adalah membantu ketua jurusan/bagian melaksanakan sistem penjaminan mutu. d. Ketua program studi adalah dosen yang mendapat tugas tambahan penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kurikulum yang berlaku. e. Tugas ketua program studi adalah menyusun evaluasi program studi berbasis evaluasi diri, pencapaian kompetensi lulusan sesuai spesifikasi program studi, dan penyusunan dokumen akreditasi. f. Tim Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran adalah tim yang dibentuk direktur pascasarjana untuk membantu program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajarannya.
--	--

	<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>7. Daftar Standar SPMI STMIK Handayani</p>	<p>Standar Nasional Pendidikan</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>Standar Penelitian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.01 Standar Hasil Penelitian 2. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.02 Standar Isi Penelitian 3. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.03 Standar Pendanaan Penelitian 4. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.04 Standar Peneliti 5. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.05 Standar Pengelolaan Penelitian 6. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.06 Standar Penilaian Penelitian 7. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.07 Standar Proses Penelitian 8. SPMI/LPMI-STMIK-H/P.08 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
	<p>Standar Pengabdian Kepada Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.01 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.02 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.03 Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 4. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.04 Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat 5. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.05 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 6. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.06 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 7. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.07 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

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

BAB II

MANUAL MUTU STANDAR DOSEN

DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



**MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

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

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENETAPAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN
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>1. Visi, Misi STM IK HANDAYANI</p>	<p>Visi STM IK HANDAYANI 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>Misi STM IK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>)
<p>2. Tujuan Manual Penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STM IK HANDAYANI.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merancang: olah pikir untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. 2. Merumuskan: menuliskan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience, Behavior, Competence, dan Degree</i>). 3. Menetapkan: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Surat Keputusan Ketua sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.

<p>5. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. membentuk tim <i>ad hoc</i> dengan SK Ketua untuk menyusun Buku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK HANDAYANI; b. mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK HANDAYANI. c. Mengesahkan dan memberlakukan Buku Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK HANDAYANI d. bersama-sama dengan Ketua STMIK Handayani dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan manual-manualnya serta Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan. e. menyediakan template Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Pedoman Rekrutmen berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; f. membuat rumusan manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan mendiskusikannya dengan Ketua dan para Wakil Ketua; g. menjadikan visi, misi, tujuan dan sasaran STMIK HANDAYANI sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan serta Pedoman Rekrutmen; h. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan; i. melaksanakan studi analisis kebutuhan untuk merancang dan merumuskan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; j. merumuskan rancangan awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan menggunakan rumus ABCD serta pedoman rekrutmen; k. melakukan uji publik rancangan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan feedback terkait isi rancangan tersebut;
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua bidang Akademik 4. Senat STMIK Handayani 5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal 6. Tim <i>Ad Hoc</i>

<p>7. Catatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. SK Ketua b. SK Pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Handayani c. SK Pengesahan Pedoman Rekrutmen d. Rancangan Pedoman Rekrutmen e. Rancangan akhir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan f. Rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan g. STATUTA STMIK HANDAYANI
<p>8. Referensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.



**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

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

**MANUAL PELAKSANAAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI:</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>Misi STMIK HANDAYANI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>)
<p>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan hendak dan sedang dilaksanakan; 2. untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan: 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 koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Langkah-langkah Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. membentuk tim penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Tugas Ketua; b. mengesahkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan SK Ketua; c. mengesahkan Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan SK Ketua. d. mengusulkan dokumen rumusan standar untuk disahkan dengan SK Ketua. e. Mengusulkan Pedoman rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk disahkan dengan SK Ketua. f. mensosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan manual-manualnya, serta Pedoman Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan; g. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru yang terkait dengan penyusunan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Ketua 3. Wakil ketua Bidang Akademik, 4. Lembaga Penjaminan Mutu Internal 5. Tim ad hoc
7. Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Ketua b. SK Ketua c. aksanan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan d. Dokumen rumusan Standar dan Pedoman e. Dokumen Standar, manual, pedoman f. Dokumen sosialisasi (notulen, berita acara, daftar hadir, dll)
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.



**MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

Kode/No:
MM/SPMI/LPMI/E.03
Tanggal: 25 Juli 2018
Revisi: 0

**MANUAL EVALUASI
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</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>Misi STMIK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>)
<p>2. Tujuan Manual Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Handayani.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan hendak dan sedang dievaluasi; 2. Untuk memastikan apakah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah tercapai; 3. Sebelum melakukan pengendalian pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 4. Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi: melakukan pengukuran suatu proses atau kegiatan untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

	<p>2. Audit: proses pengecekan semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh STMIK HANDAYANI yang dilakukan secara berkala, bertujuan untuk mencocokkan kegiatan penyelenggaraan tersebut dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p>
<p>5. Langkah-langkah Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. menerima laporan dari para Kaprodi terkait evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar; b. menugaskan LPMI untuk mengaudit Prodi dan unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; c. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Seklah Tinggi. d. memantau kinerja Prodi dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; e. mempelajari dan melakukan analisis terhadap laporan tiap Prodi dan laporan hasil audit LPMI. f. melakukan audit internal Prodi g. memantau dan melakukan evaluasi atas kinerja tim kurikulum prodi dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Program Studi; h. menyiapkan data yang diperlukan oleh tim auditor internal prodi terkait pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; i. membuat Laporan Pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi untuk dilaporkan dalam Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Program Studi. j. melaporkan hasil audit internal program studi kepada LPMI.
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Wakil Ketua bidang Akademik 3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) 4. Program Studi 5. Tim Auditor Internal Program Studi
<p>7. Catatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen rapat (notulen, berita acara, daftar hadir, dsb) b. Laporan hasil audit LPMI c. Laporan Pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari tiap Prodi d. Dokumen program kerja dan instrument evaluasi e. Dokumen rapat f. instrument evaluasi

<p>8. Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.
----------------------------	---



**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN**

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

**MANUAL PENGENDALIAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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>1. Visi, Misi STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI</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>Misi STMIK HANDAYANI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis teknopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>)
<p>2. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK HANDAYANI sehingga isi Standar dapat tercapai atau terpenuhi.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah dievaluasi ternyata memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi; 2. Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian: melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan atau kegagalan dalam memenuhi isi Standar dapat dengan segera diperbaiki.

	2. Tindakan korektif: upaya perbaikan untuk memenuhi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Langkah-langkah Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. mengambil keputusan atau tindakan korektif terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 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 dan laporan Prodi; b. memberi masukan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik terkait pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang salah, menyimpang, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya. c. memeriksa alasan atau penyebab jika terjadi penyimpangan isi Standar atau bisa isi Standar lemah, terlambat, atau gagal tercapai. d. membentuk rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Wakil Ketua Bidang Akademik dan LPMI) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar tersebut; e. melakukan tindakan korektif sesegera mungkin; f. membuat laporan secara tertulis terkait hasil pelaksanaan tindakan korektif tersebut.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua Bidang Akademik 2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (Ketua LPMI dan Ketua Bidang Monev dan Audit Mutu Internal) 3. Program Studi
7. Catatan	<ul style="list-style-type: none"> a. laporan hasil audit LPMI b. laporan Kaprodi c. Dokumen masukan d. Laporan pelaksanaan tindakan korektif
8. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> 1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. <ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 2. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun

	2018. 3. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 4. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.
--	---



**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

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

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENINGKATAN
STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
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>1. Visi, Misi dan Tujuan STMIK HANDAYANI</p>	<p>Visi STMIK HANDAYANI 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>Misi STMIK HANDAYANI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis technopreneurship dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>).
<p>2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Untuk meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap akhir siklus pelaksanaan Standar ini secara berkelanjutan.</p>
<p>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketika siklus pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berakhir. 2. Untuk Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan: upaya memperbaiki isi Standar, baik relevansi isi standar, target pencapaian maupun jangka waktu pelaksanaannya, secara periodik dan berkelanjutan. 2. Siklus: durasi atau masa berlaku Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
<p>5. Langkah-langkah Manual Peningkatan Standar Dosen dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 2. Mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil

<p>Tenaga Kependidikan</p>	<p>pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 3. Mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 4. Merevisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga Standar yang baru ini menjadi lebih tinggi daripada Standar sebelumnya; 5. Menempuh langkah penetapan Standar dengan mengacu pada Manual 1 Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p>
<p>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan</p>	<p>1. Senat STMIK HANDAYANI; 2. Ketua 3. Wakil Ketua Bidang Akademik 4. LPMI</p>
<p>7. Catatan</p>	<p>Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual 1 Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.</p>
<p>8. Referensi</p>	<p>1. UU tentang pendidikan nasional dan peraturan pemerintah terkait pendidikan tinggi 2. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu DIKTI tahun 2016. 3. Statuta STMIK HANDAYANI. 4. Rencana Strategis STMIK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021. 5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018. 6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018 7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</p>

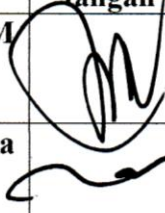

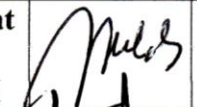
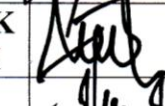
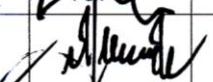
BAB III
STANDAR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan		
	Kode/No	Tanggal	Revisi
	SPMI/LPMI-STMIK-H/E.1.0.0	25 Juli 2018	0

BUKU 05

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN 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	VISI, MISI STMIK HANDAYANI	<p>Visi STMIK HANDAYANI: 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>Misi STMIK HANDAYANI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi di teknologi informasi dan komputer yang dinamis dan berkualitas berbasis <i>technopreneurship</i> dalam upaya meningkatkan daya saing bangsa. 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. 3. Menyelenggarakan layanan pengabdian kepada masyarakat secara profesional dalam rangka memecahkan persoalan nasional maupun global, terutama di bidang teknologi informasi dan komputer. 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>)
2	RASIONAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan disusun untuk menjamin mutu pengajar di STMIK HANDAYANI. Standar ini disusun berdasarkan UU RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, PP No. 37 tentang Dosen, dan Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
3	PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MENCAPAI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua 2. Pimpinan Program Studi 3. Kepala Laboratorium, Perpustakaan, dan Pusat terkait 4. Dosen 5. Tenaga Kependidikan
4	DEFINISI ISTILAH	1. Standar dosen dan tenaga kependidikan: kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan

		<p>untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>2. Dosen STMIK HANDAYANI terdiri atas Dosen DPK (dipekerjakan) dosen tetap yayasan . Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada STMIK HANDAYANI dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain.</p> <p>3. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.</p> <p>4. Kualifikasi akademik dosen adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan ditunjukkan dengan ijasah. b. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi dan ditunjukkan dengan ijasah. c. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 KKNI. d. Dosen program doktor dan program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 KKNI. <p>5. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.</p>
--	--	--

		<p>6. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada kegiatan Tridarma dosen yang mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; b. pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; c. pembimbingan dan pelatihan; d. penelitian; dan e. pengabdian kepada masyarakat; f. kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan g. kegiatan penunjang. <p>7. Dosen dengan tugas tambahan menyesuaikan beban kerja pada kegiatan pokoknya dengan besarnya beban tugas tambahan.</p> <p>8. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir paling banyak 10 mahasiswa.</p> <p>9. Tenaga kependidikan kualifikasi akademik paling rendah lulusan program S1 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya.</p> <p>10. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah D3 atau sederajat.</p> <p>11. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya.</p>
5	<p>PERNYATAAN ISI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</p>	<p>STANDAR DOSEN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen harus memiliki kualifikasi Minimal Magister. 2. Dosen tetap STMIK HANDAYANI mengajar mata kuliah serta melakukan pembimbingan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang kepakarannya 3. Dosen tetap di STMIK HANDAYANI berhak direkomendasikan sebagai dosen profesional melalui sertifikasi dosen setelah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan . 4. Dosen tetap di STMIK HANDAYANI

		<p>melaksanakan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat minimum masing-masing 1 kali dalam setahun serta wajib mempublikasikan hasil penelitiannya dalam seminar nasional, konferensi internasional, dan/atau jurnal nasional/nasional terakreditasi/internasional/internasional bereputasi.</p> <p>5. Beban minimal dosen adalah 12 kredit/minggu (1 kredit=3 jam/minggu) dan maksimum 16 kredit/minggudengan tingkat kehadiran >90%.</p> <p>STANDAR TENAGA KEPENDIDIKAN Kualifikasi minimum bagi tenaga laboran dan teknisi adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. berijazah minimal S1, IPK minimal 2,75 (skala 4). 2. memiliki kompetensi yang sesuai dengan laboratorium atau pusat kerja dimana di akan ditempatkan.
5	STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan kesempatan bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui program beasiswa internal maupun eksternal. 2. Memfasilitasi proses pengurusan jabatan fungsional dosen. 3. Membuat perencanaan pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang. 4. Menyelenggarakan pelatihan kompetensi secara periodik untuk mempertahankan dan meningkatkan mutu dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.
6	INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	<p>Pada tahun 2025:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah dosen tetap berpendidikan S3 >20%; 2. Jumlah dosen tetap berpendidikan S2 dengan pangkat Lektor berjumlah 100%; 3. Jumlah dosen tersertifikasi >80%. 4. Jumlah tenaga kependidikan berpendidikan S1 100%,

7	PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MENCAPAI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yayasan 2. Ketua 3. Pimpinan Program Studi 4. Dosen 5. Tenaga Kependidikan
8	DOKUMEN	<p>Dokumen terkait yang dibutuhkan untuk melaksanakan standar ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2016 oleh Ristekdikti. 2. Pedoman Rekrutmen.

BAB IV
FORMULIR STANDAR
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA dan KOMPUTER HANDAYANI

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

Terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN – PT)

Borang 1 Formulir Kualifikasi Akademik Dosen Tetap STMIK HANDAYANI

Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Prodi

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada Program Studi:						Total
		PS-1 Sistem Komputer (S2)	PS-2 Sistem Informasi (S1)	PS-3 Teknik Informatika (S1)	PS-4 Manajemen Informatika (D3)	PS-5 Sistem Komputer (S1)	PS-6 Komputerisasi Akutansi (D3)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
A	Jabatan Fungsional :							
1	Asisten Ahli							
2	Lektor							
3	Lektor Kepala							
4	Guru Besar/Profesor							
TOTAL								
B	Pendidikan Tertinggi :							
1	S1							
2	S2/Profesi/Sp-1							
3	S3/Sp-2							
TOTAL								

BORANG 2 FORMULIR PENUGASAN DOSEN TETAP
TAHUN AKADEMIK :
SEMESTER :

Nama: _____
 Gelar Akademik Tertinggi: _____ Bidang Keahlian: _____
 Jabatan Akademik: _____ Sejak: _____

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah sks	Catatan kinerja
A	Pendidikan		
1.	Mengajar matakuliah:		
	1. _____ Jenjang: _____		
	2. _____ Jenjang: _____		
2.	Membimbing:		
	Skripsi: Nama mahasiswa:		
	1. _____		
	2. _____		
	3. _____		
	Tesis: Nama mahasiswa:		
	1. _____		
	2. _____		
	Disertasi: Nama mahasiswa:		
	1. _____		
	2. _____		
3.	Perwalian mahasiswa: Jumlah mahasiswa: _____		
4.	Menguji ujian akhir (Skripsi/Tesis/Disertasi): Jumlah mahasiswa: _____		
5.	Lainnya: _____ _____		
	Jumlah A		

B	Penelitian		
	1. Judul Penelitian: _____ _____		
	Jumlah dana: Rp. _____ Sumber dana: _____		
	2. Penulisan makalah di (judul jurnal): _____ _____		
3. Lainnya: _____ _____			
Jumlah B			
C	Pengabdian pada Masyarakat		
	1. Memberi pelatihan (judul pelatihan): _____ _____		
	Jumlah dana: Rp. _____ Sumber dana: _____		
2. Lainnya: _____ _____			
D	Kegiatan Penunjang Tridharma PT		
	1. Kepanitiaan: _____		
	2. Lainnya: _____ _____		
Jumlah Total			
Dosen Tanggal: _____ (_____)	Ketua Jurusan Tanggal: _____ (_____)	Dekan Tanggal: _____ (_____)	

Borang 3 Formulir Kualifikasi Akademik Tenaga Kependidikan

No.	Jenis Tenaga Kependidikan	Unit Kerja				D2	D1	SMA/SMK	
		S2	S1	D4	D3				
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pustakawan								
2	Laboran/ Teknisi/ Analis/ Operator/ Programer								
3	Administrasi								
4	Lainnya : <i>Cleaning Service,</i> <i>Security</i>								
Total									