

**BUKU XXV**  
**STANDAR KEMAHASISWAAN**



**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 Kemahasiswaan 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 berbagai 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> <p>A. Menghasilkan lulusan yang berkualifikasi sebagai berikut:</p> <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>
---	--

	<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.

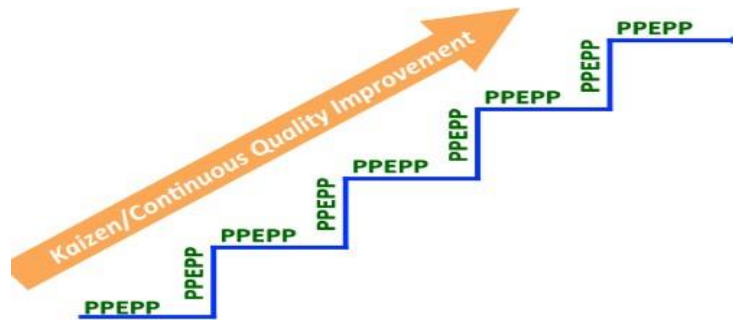
Dengan model manajemen PDCA, maka setiap unit/bagian dalam lingkungan STM IK HANDAYANI secara berkala harus melakukan proses evaluasi diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan standar dan prosedur yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada pimpinan unit/bagian, 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.



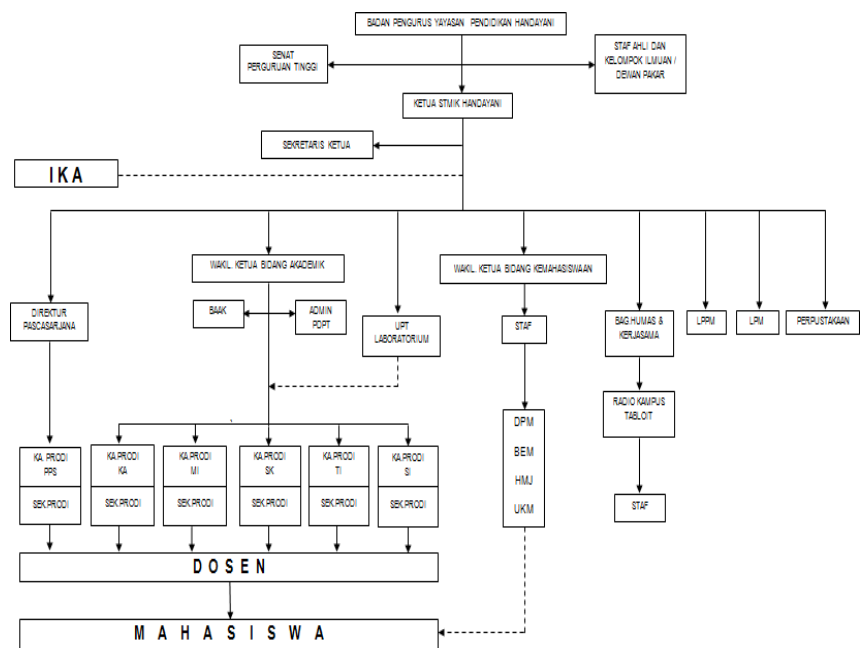


Gambar 1. Pola Kaizen dalam PPEPP SPMI yang diadopsi STMIK Handayani

### 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 kolegial;
  - 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 STM IK 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> <ul 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> </ul> <p><b>Tingkat Jurusan/Bagian/Program Studi</b></p> <ul 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 Kemahasiswaan.</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 Kemahasiswaan adalah tim yang dibentuk direktur pascasarjana untuk membantu program studi melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajarannya.</li> </ul>
--	--

	<p>g. Tim Monitoring dan Evaluasi Kemahasiswaan 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 STM IK Handayani</b></p>	<p><b>Standar Nasional Pendidikan</b></p> <p>a. standar kompetensi lulusan; No. SPMI/LPMI-STM IK-H/A.1.0.0  b. standar isi pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STM IK-H/B.1.0.0  c. standar Proses Pembelajaran No. SPMI/LPMI-STM IK-H/C.1.0.0  d. standar penilaian pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STM IK-H/D.1.0.0  e. standar dosen dan tenaga kependidikan;  No. SPMI/LPMI-STM IK-H/E.1.0.0  f. standar sarana dan prasarana pembelajaran;  No. SPMI/LPMI-STM IK-H/F.1.0.0  g. standar pengelolaan pembelajaran; No. SPMI/LPMI-STM IK-H/G.1.0.0  h. standar pembiayaan pembelajaran No. SPMI/LPMI-STM IK-H/H.1.0.0</p> <p><b>Standar Penelitian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.01 Standar Hasil Penelitian</li> <li>2. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.02 Standar Isi Penelitian</li> <li>3. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.03 Standar Pendanaan Penelitian</li> <li>4. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.04 Standar Peneliti</li> <li>5. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.05 Standar Pengelolaan Penelitian</li> <li>6. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.06 Standar Penilaian Penelitian</li> <li>7. SPMI/LPMI-STM IK-H/P.07 Standar Proses Penelitian</li> <li>8. SPMI/LPMI-STM IK-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-STM IK-H/PKM.01 Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>2. SPMI/LPMI-STM IK-H/PKM.02 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>3. SPMI/LPMI-STM IK-H/PKM.03 Standar Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>4. SPMI/LPMI-STM IK-H/PKM.04 Standar Pendanaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>5. SPMI/LPMI-STM IK-H/PKM.05 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>6. SPMI/LPMI-STM IK-H/PKM.06 Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat</li> <li>7. SPMI/LPMI-STM IK-H/PKM.07 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat</li> </ol>

	<p><b>8. SPMI/LPMI-STMIK-H/PKM.08 Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat</b></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**  
**KEMAHASISWAAN**



**MANUAL PENETAPAN STANDAR  
KEMAHASISWAAN**

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

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENETAPAN STANDAR  
KEMAHASISWAAN  
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 Penetapan Standar Kemahasiswaan</b></p>	<p>Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Penetapan Kemahasiswaan</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Proses Pembelajaran dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;</li> <li>2. untuk Standar Kemahasiswaan.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang: olah pikir untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan.</li> <li>2. Merumuskan: menuliskan isi Standar Kemahasiswaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (<i>Audience,</i></li> </ol>



	<p><i>Behavior, Competence, dan Degree</i>).</p> <p>3. Menetapkan: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kemahasiswaan melalui Surat Keputusan Ketua sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.</p>
<p><b>5. Langkah-langkah Manual Penetapan Standar kemahasiswaan</b></p>	<p>a. membentuk tim <i>ad hoc</i> dengan SK Ketua untuk menyusun Buku Standar Kemahasiswaan</p> <p>b. mengesahkan dan memberlakukan Buku Standar Kemahasiswaan.</p> <p>c. bersama-sama dengan senat STMIK HANDAYANI dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Kemahasiswaan dan manual-manualnya.</p> <p>d. bersama-sama dengan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal melakukan pemeriksaan terhadap rancangan akhir pernyataan Standar Kemahasiswaan dan manual-manualnya.</p> <p>e. mengusulkan susunan tim <i>ad hoc</i> untuk menyusun Standar Kemahasiswaan</p> <p>f. melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada tim <i>ad hoc</i> tentang bagaimana membuat rumusan standar sesuai dengan rumus ABCD;</p> <p>g. memeriksa rancangan Standar Kemahasiswaan bersama-sama dengan Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan untuk memastikan bahwa isi Standar sudah memenuhi kaidah berbahasa yang baik dan benar dan menjelaskan tentang Kemahasiswaan di STMIK HANDAYANI</p> <p>h. menjadikan visi, misi, tujuan dan sasaran STMIK HANDAYANI sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan merumuskan Standar Kemahasiswaan</p> <p>i. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang terkait dengan Kemahasiswaan di perguruan tinggi;</p> <p>j. melakukan analisis hasil dari langkah butir a hingga butir d dan mengujinya dengan Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STMIK HANDAYANI.</p> <p>k. merumuskan rancangan awal Standar Kemahasiswaan dengan menggunakan rumus ABCD;</p> <p>l. melakukan uji publik rancangan Standar Kemahasiswaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan feedback terkait isi rancangan tersebut;</p> <p>m. merumuskan kembali pernyataan Standar Proses</p>

	Pembelajaran untuk keperluan pengesahan.
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan</li> <li>3. Senat STMIK HANDAYANI</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 Kemahasiswaan</li> <li>c. STATUTA STMIK Handayani</li> <li>d. Peraturan terkait</li> <li>e. Dokumen perumusan standar</li> <li>f. Dokumen uji publik (notulen, berita acara, daftar hadir, dll)</li> <li>g. Rancangan final Standar Kemahasiswaan final</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 2016 – 2021.</li> <li>5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ol>



**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR  
KEMAHASISWAAN**

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

**MANUAL PELAKSANAAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN  
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 HANDAYNI</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 perbagai perubahan yang terjadi dan memiliki tata kelola yang baik (<i>good university governance</i>)</li> </ol>
<p><b>2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</b></p>	<p>Untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Kemahasiswaan</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Kemahasiswaan hendak dan sedang dilaksanakan;</li> <li>2. untuk Standar Kemahasiswaan</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 Kemahasiswaan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. membentuk tim penyusunan Pedoman Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI dengan Surat Tugas Ketua;</li> <li>b. mengesahkan capaian Kemahasiswaan dan penciri STMIK HANDAYANI dengan SK Ketua</li> <li>c. mengusulkan susunan tim Penyusun Pedoman Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI untuk ditetapkan dengan SK Ketua dengan tugas dan kewajiban untuk merumuskan profil lulusan dan capaian pembelajaran yang harus dibuat sebelum merumuskan Kemahasiswaan</li> <li>d. memantau pelaksanaan perumusan Kemahasiswaan oleh tim kurikulum STMIK HANDAYANI dan prodi.</li> <li>e. memeriksa dokumen rumusan kemahasiswaan Prodi bersama-sama dengan Kaprodi untuk memastikan bahwa rumusan tersebut sudah memenuhi kaidah berbahasa yang baik dan benar dan sesuai dengan peraturan yang terkait;</li> <li>f. mengusulkan dokumen rumusan untuk disahkan dengan SK Ketua.</li> <li>g. mensosialisasikan Standar Kemahasiswaan dan manual-manualnya;</li> <li>h. mensosialisasikan peraturan perundang-undangan dan peraturan pemerintah terbaru yang terkait dengan penyusunan Kemahasiswaan.</li> <li>i. melakukan studi analisis kebutuhan pasar dan pemangku kepentingan;</li> <li>j. mengikuti pertemuan dengan asosiasi program studi sejenis untuk menyamakan profil lulusan yang ada;</li> <li>k. melakukan SWOT analysis;</li> <li>l. melaksanakan rapat berkala dan intensif terkait penyusunan Pedoman Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI;</li> <li>m. menyusun Pedoman Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI dengan CP yang memuat penciri Sekolah Tinggi.</li> </ol>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan</li> <li>3. Lembaga Penjaminan Mutu Internal</li> <li>4. Bagian Kemahasiswaan Sekolah Tinggi</li> <li>5. Ka Prodi</li> </ol>

<p><b>7. Catatan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tugas Ketua</li> <li>b. SK Ketua</li> <li>c. Usulan susunan tim kurikulum Sekolah Tinggi</li> <li>d. Dokumen rumusan standar Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI dan Prodi</li> <li>e. dokumen pertemuan (surat tugas, MoU, dll)</li> <li>f. dokumen rapat (notulen, daftar hadir, dll)</li> <li>g. rancangan CP STMIK HANDAYANI</li> </ul>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<ul 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 2016 – 2021.</li> <li>5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ul>



**MANUAL EVALUASI STANDAR  
KEMAHASISWAAN**

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

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR KEMAHASISWAAN  
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 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 Kemahasiswaan</b></p>	<p>Untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Kemahasiswaan</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika Standar Kemahasiswaan hendak dan sedang dievaluasi;</li> <li>2. Untuk memastikan apakah Standar Kemahasiswaan telah tercapai;</li> <li>3. Sebelum melakukan pengendalian pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan</li> <li>4. Untuk Standar Kemahasiswaan.</li> </ol>



<b>4. Definisi Istilah</b>	<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 Kemahasiswaan.</li> <li>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 Kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>5. Langkah-langkah Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerima laporan dari para Ketua Prodi terkait evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar;</li> <li>b. menugaskan LPMI untuk mengaudit Prodi dan unit lain terkait pencapaian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan</li> <li>c. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Sekolah Tinggi</li> <li>d. memantau kinerja Program Studi dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan</li> <li>e. menerima Laporan Pencapaian Standar Kemahasiswaan dari tiap Program Studi melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar Sekolah Tinggi;</li> <li>f. menerima laporan hasil audit dari LPMI melalui Rapat Evaluasi Pelaksanaan Standar;</li> <li>g. mempelajari dan melakukan analisis terhadap laporan tiap Prodi dan laporan hasil audit LPMI.</li> <li>h. menganalisis hasil laporan Prodi atas pencapaian Standar Kemahasiswaan</li> <li>i. 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 Kemahasiswaan</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. Usulan susunan tim kurikulum</li> <li>d. Laporan Pencapaian Standar KEMAHASISWAAN dari tiap Prodi</li> <li>e. Laporan hasil audit LPMI</li> <li>f. Surat Tugas Tim Auditor Internal Prodi</li> <li>g. Laporan dari tim auditor internal</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 2016 – 2021.</li><li>5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018.</li><li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018</li><li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li></ol>
---------------------	---



**MANUAL PENGENDALIAN STANDAR  
KEMAHASISWAAN**

Kode/No:  
MM/SPMI/LPMI/K.04

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENGENDALIAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN  
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 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 Pengendalian Standar Kemahasiswaan</b></p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI sehingga isi Standar dapat tercapai atau terpenuhi.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika pelaksanaan Standar KEMAHASISWAAN yang telah dievaluasi ternyata memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar terpenuhi;</li> <li>2. Untuk Standar Kemahasiswaan.</li> </ol>
<p><b>4. Definisi Istilah</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian: melakukan tindakan korektif atas pelaksanaan Standar Kemahasiswaan sehingga penyimpangan atau kegagalan dalam memenuhi isi Standar dapat dengan segera diperbaiki.</li> <li>2. Tindakan korektif: upaya perbaikan untuk memenuhi isi Standar Kemahasiswaan.</li> </ol>

<p><b>5. Langkah-langkah Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengambil keputusan atau tindakan korektif terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan 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 Kaprodi;</li> <li>b. memberi masukan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik terkait pelaksanaan Standar Kemahasiswaan yang salah, menyimpang, lemah atau sangat lambat pelaksanaannya.</li> <li>c. memeriksa alasan atau penyebab jika terjadi penyimpangan isi Standar atau bisa isi Standar lemah, terlambat, atau gagal tercapai.</li> <li>d. membentuk rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait (Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan LPMI) untuk menentukan rencana tindakan korektif terhadap pelaksanaan standar tersebut;</li> <li>e. melakukan tindakan korektif sesegera mungkin;</li> <li>f. memantau efek dari tindakan korektif yang dilaksanakan;</li> <li>g. membuat laporan secara tertulis terkait hasil pelaksanaan tindakan korektif tersebut.</li> </ul>
<p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Wakil Ketua bidang Kemahasiswaan</li> <li>2. Lembaga Penjaminan Mutu Internal (Ketua LPMI dan Ketua Bidang Monev dan Audit Mutu Internal)</li> <li>3. Program Studi</li> </ul>
<p><b>7. Catatan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. laporan hasil audit LPMI</li> <li>b. Dokumen masukan</li> <li>c. Dokumen rapat</li> <li>d. Dokumen pelaksanaan tindakan korektif</li> <li>e. Laporan pelaksanaan tindakan korektif</li> </ul>
<p><b>8. Referensi</b></p>	<ul 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 2016 – 2021.</li> <li>5. Rencana Operasional STMIK HANDAYANI Tahun 2018.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STMIK HANDAYANI Tahun 2018</li> <li>7. Pedoman Akademik STMIK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ul>



**MANUAL PENINGKATAN STANDAR  
KEMAHASISWAAN**

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

Tanggal: 25 Juli 2018

Revisi: 0

**MANUAL PENINGKATAN  
STANDAR KEMAHASISWAAN  
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 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 Peningkatan Standar Kemahasiswaan</b></p>	<p>Untuk meningkatkan Standar Kemahasiswaan STMIK HANDAYANI setiap akhir siklus pelaksanaan Standar ini secara berkelanjutan.</p>
<p><b>3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan</b></p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketika siklus pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan berakhir.</li> <li>2. Untuk Standar Kemahasiswaan.</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 Kemahasiswaan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.</li> </ol>

<b>5. Langkah-langkah Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan</li> <li>2. Mengadakan rapat untuk mendiskusikan hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan</li> <li>3. Mengevaluasi isi Standar Kemahasiswaan</li> <li>4. Merevisi isi Standar Kemahasiswaan 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 Kemahasiswaan.</li> </ol>
<b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kemahasiswaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senat STM IK HANDAYANI;</li> <li>2. Ketua</li> <li>3. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan</li> <li>4. Bidang Kemahasiswaan</li> <li>5. LPMI</li> <li>6. kaProdi</li> </ol>
<b>7. Catatan</b>	Manual ini digunakan bersamaan dengan Manual 1 Penetapan Standar Kemahasiswaan.
<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 STM IK HANDAYANI.</li> <li>4. Rencana Strategis STM IK HANDAYANI Tahun 2016 – 2021.</li> <li>5. Rencana Operasional STM IK HANDAYANI Tahun 2018.</li> <li>6. Kebijakan Mutu Internal STM IK HANDAYANI Tahun 2018</li> <li>7. Pedoman Akademik STM IK HANDAYANI Tahun 2017.</li> </ol>



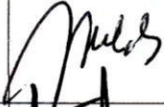



**BAB III**  
**STANDAR**  
**KEMAHASISWAAN**

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

## BUKU 03 STANDAR KEMAHASISWAAN 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> <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>
2	<b>RASIONAL STANDAR KEMAHASISWAAN</b>	<p>Undang-Undang tentang Sistem Pendidikan Nasional telah mengamanatkan fungsi dan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan dan membentuk watak peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.</p> <p>Untuk mencapai tujuan pendidikan nasional tersebut khususnya pada pendidikan tinggi, diperlukan pembimbingan kemahasiswaan yaitu pembimbingan seluruh kegiatan mahasiswa sebagai peserta didik selama</p>

		<p>dalam proses pendidikan. Pembimbingan kemahasiswaan pada dasarnya merupakan pembimbingan agar potensi yang dimiliki oleh mahasiswa dapat membentuk kompetensi yang berguna dalam kehidupannya.</p> <p>Berangkat dari hal tersebut di atas, tampaknya perlu bagi STMIK HANDAYANI untuk memiliki standar mahasiswa dalam SPMI-PT. Standar mahasiswa ini akan menjadi tolak ukur untuk mengukur keberhasilan atas pembimbingan kemahasiswaan yang dilakukan oleh STMIK HANDAYANI</p>
<b>3</b>	<b>PIHAK YANG BERTANGGUNGJAWAB MENCAPAI STANDAR KEMAHASISWAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua</li> <li>2. Wakil Ketua III</li> <li>3. LPMI</li> <li>4. Pimpinan Program Studi</li> <li>5. Dosen</li> <li>6. Mahasiswa</li> </ol>
<b>4</b>	<b>DEFINISI ISTILAH</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi.</li> <li>2) Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan mahasiswa baik kegiatan kurikuler maupun kegiatan kokurikuler dan ekstra-kurikuler</li> <li>3) Kegiatan Kurikuler adalah kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi standar kurikulum bidang keilmuan yang didukung kegiatan ko-kurikuler.</li> <li>4) Kegiatan ko-kurikuler dan ekstra-kurikuler adalah kegiatan yang bertujuan mendorong perubahan sikap mahasiswa menjadi dewasa khususnya dalam bidang keilmuan, tingkah laku dan manajemen hidup.</li> <li>5) Penasehat Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan untuk melakukan pembimbingan kegiatan kemahasiswaan.</li> <li>6) Beasiswa adalah bantuan biaya belajar bagi mahasiswa yang memenuhi kriteria dan syarat-syarat tertentu.</li> </ol>

5	<p><b>PERNYATAAN ISI STANDAR</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengelola Sekolah Tinggi memberikan penjelasan kepada calon mahasiswa tentang semua hal yang berhubungan dengan sekolah tinggi, dan prospek mahasiswa setelah menamatkan studi dikaitkan dengan minat calon mahasiswa.</li> <li>2) Pimpinan Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima yang disesuaikan dengan kapasitas yang ada, kesempatan yang sama.</li> <li>3) Pimpinan Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi merumuskan prosedur rekrutasi yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dan terus menerus merevisi kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru dan prosedur seleksi agar sesuai dengan kebutuhan stakeholders dan kebutuhan masyarakat</li> <li>4) Pimpinan Sekolah Tinggi seharusnya mempunyai kebijakan yang memungkinkan mahasiswa berpartisipasi aktif pada kegiatan pengembangan bakat dan minat, kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi kemahasiswaan, memfasilitasi sarana pendukung kegiatan ekstrakurikuler mahasiswa untuk pengembangan soft skill, mendukung berbagai kegiatan kemahasiswaan dalam pengembangan bidang olahraga, kesenian, dan budaya, menyertakan mahasiswa dalam program penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, mempunyai Program Bimbingan dan Konseling untuk mahasiswa.</li> <li>5) Ketua Sekolah Tinggi dan/atau Ketua jurusan/program studi membuat program pembimbingan akademik untuk mahasiswa, kebijakan tentang program beasiswa untuk mahasiswa dan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap mahasiswa yang mendapatkan beasiswa secara periodik.</li> </ol>
---	--------------------------------------	--

6	<b>STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR KEMAHASISWAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pimpinan sekolah tinggi dan ketua Prodi mengangkat perwakilan dari dosen sebagai pembina kegiatan UKM dan pembimbing mahasiswa.</li> <li>2) Menyelenggarakan pelatihan-pelatihan kemahasiswaan seperti Latihan Kepemimpinan, Latihan Pengembangan Keterampilan.</li> <li>3) Melakukan penelusuran minat dan bakat</li> </ol>
7	<b>INDIKATOR KETERCAPAIAN STANDAR KEMAHASISWAAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan penalaran minimal satu kali dalam satu tahun</li> <li>2) Prosentase kehadiran anggota maupun peserta lain dalam pelaksanaan kegiatan Himpunan Jurusan dan UKM minimal satu kali dalam satu tahun</li> <li>3) Jumlah mahasiswa dan frekuensi keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan</li> <li>4) Jumlah mahasiswa dan frekuensi keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan bakti sosial baik dalam dan luar kampus</li> </ol>
8	<b>CATATAN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prosedur Pendaftaran mahasiswa Baru</li> <li>2) Pedoman Pemilihan Pengurus Organisasi Kemahasiswaan</li> <li>3) Pedoman Tata Tertib Kehidupan Kampus STMIK HANDAYANI</li> </ol>
9	<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2) Peraturan Menristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan</li> <li>5) Peraturan Menristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;</li> </ol>

BAB IV  
FORMULIR STANDAR  
KEMAHASISWAAN

**BORANG STANDAR KEMAHASISWAAN**

**Borang 1 Contoh Form Kegiatan Pembimbingan Kemahasiswaan (Non Akademik)**

**CATATAN PERTEMUAN**

**PEMBIMBING AKADEMIK DAN MAHASISWA**

Pertemuan Ke- : .....

Hari/Tanggal : .....

KEGIATAN AKADEMIK UMUM	KEGIATAN NON AKADEMIK
<p><i>TT Pemb. Akademik    Tanda Tgn Mhs</i></p> <p>( _____ ) ( _____ )</p>	<p><i>TT. Pemb. Akademik    Tanda Tgn Mhs</i></p> <p>( _____ ) ( _____ )</p>



## **Borang 2 Contoh Form Elemen SKP Kegiatan Kemahasiswaan**

### **Elemen-Elemen Point Satuan Kredit Partisipasi (SKP)**

#### **A. BIDANG PENALARAN DAN KEILMUAN MELIPUTI SEMINAR, DISKUSI DAN LOKAKARYA MAHASISWA**

NO	JABATAN	INTERN	LOKAL	REGIONAL	NASIONAL	INTER-NASIONAL	DASAR PENILAIAN
1.	Pemakalah	30	40	50	60	70	Sertifikat
2.	Pembanding/ Moderator	25	30	40	50	60	Sertifikat
3.	Peserta	10	15	20	25	30	Sertifikat
4.	Penanya	5	10	15	20	25	Catatan Notulen

Catatan : SKP sebagai Pemakalah, Pembanding/Moderator, Peserta atau Penanya pada seminar yang diselenggarakan oleh pihak eksternal, akan diakui apabila keikutsertaannya atas penugasan kelembagaan STMIK HANDAYANI.

#### **B. BIDANG BAKAT DAN MINAT SERTA KEGEMARAN MAHASISWA ( SKP B )**

Meliputi Kegiatan Olah Raga, Seni, dan Kerohanian

**\*Nilai akan di konversi ke nilai SKP**

NILAI SKP	DASAR PENILAIAN
10 – 100*	Nilai Yang Diberikan Oleh Penanggung Jawab Kegiatan