

STANDAR 7 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

[Jl. Sisingamangaraja No. 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982]

STANDAR 7

PENGELOLAAN PEMBELAJARAN



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

DAFTAR ISI

BAB 1 KEBIJAKAN SPMI	4
BAB 2 MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	21
1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	22
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	26
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	29
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	33
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	37
BAB 3 STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	41
1. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum	46
2. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu	
3. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi	
4. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek	
5. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI	
6. Prosedur Pendadaran	
BAB 4 FORMULIR STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	
1. Form/STD-07/SoP01 Formulir notulen rapat evaluasi dan penyusunan kurikulum	51
2. Form/STD-07/SoP02 Formulir hasil evaluasi silabus program studi	53
3. Form/STD-07/SoP03 Formulir laporan pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan kurikulum	
4. Form/STD-07/SoP04 Formulir kesanggupan mengajar dosen	
5. Form/STD-07/SoP05 Formulir lampiran keputusan distribusi dosen pengampu	
6. Form/STD-07/SoP06 Formulir pemantauan pelaksanaan mata kuliah	
7. Form/STD-07/SoP07 Formulir kontrol mengajar dosen	
8. Form/STD-07/SoP08 Formulir berita acara perkuliahan	
9. Form/STD-07/SoP09 Formulir dosen kosong	
10. Form/STD-07/SoP10 Formulir rekaman pembimbingan akademik	
11. Form/STD-07/SoP11 Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)	


12. Form/STD-07/SoP12 Formulir pembimbingan kerja praktek 13. Form/STD-07/SoP13 Formulir berita acara seminar kerja praktek 14. Form/STD-07/SoP14 Formulir mengikuti seminar kerja praktek 15. Form/STD-07/SoP12 Formulir pengantar KKL 16. Form/STD-07/SoP13 Formulir penilaian KKL 17. Form/STD-07/SoP14 Panduan pelaksanaan KKL 18. Form/STD-07/SoP14 Formulir pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi 19. Form/STD-07/SoP15 Panduan penyusunan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi 20. Form/STD-07/SoP16 Formulir pendaftaran pendadaran Tugas Akhir/Skripsi 21. Form/STD-07/SoP17 Formulir chech list penulisan Tugas Akhir/Skripsi 22. Form/STD-07/SoP18 Pendadaran Tugas Akhir/Skripsi 23. Form/STD-07/SoP19 Formulir pendaftaran pendadaran ulang	
---	--

BAB 1





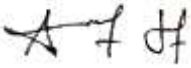
KEBIJAKAN SPMI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : KBJ.SPMI-01
		Tanggal : 16 Jan 2017
	KEBIJAKAN SPMI	Revisi : Ke- 3
		Halaman : 1 dari 10

KEBIJAKAN SPMI STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi, Misi dan Tujuan STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

Tujuan

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

2. Tujuan Dokumen Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Dokumen tertulis Kebijakan SPMI STMIK El Rahma dimaksudkan sebagai :

- a. Sarana untuk mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan yang meliputi pejabat struktural, seluruh dosen dan tenaga kependidikan tentang SPMI yang berlaku di lingkungan STMIK El Rahma;
- b. Landasan dan arah dalam menetapkan semua Standar SPMI dan Manual SPMI, serta dalam melaksanakan dan meningkatkan mutu SPMI STMIK El Rahma;
- c. Bukti otentik bahwa STMIK El Rahma telah memiliki dan melaksanakan SPMI sebagaimana diwajibkan oleh peraturan perundang-undangan.

3. Luas Lingkup Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

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

4. Keberlakuan Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Kebijakan SPMI STMIK El Rahma berlaku untuk semua unit dalam lingkungan STMIK El Rahma yang meliputi program studi, lembaga, UPT dan bagian.

5. Istilah dan Definisi

- a. Kebijakan adalah pernyataan tertulis yang menjelaskan pemikiran, sikap, pandangan dari institusi tentang hal tertentu.
- b. Kebijakan SPMI STMIK El Rahma adalah pemikiran, sikap, pandangan STMIK El Rahma mengenai SPMI yang berlaku di STMIK El Rahma.
- c. Manual SPMI STMIK El Rahma adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan SPMI STMIK El Rahma.
- d. Standar SPMI STMIK El Rahma adalah dokumen yang berisi kriteria, patokan, ukuran, spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi.
- e. Evaluasi Diri adalah kegiatan setiap unit dalam STMIK El Rahma secara periodik untuk memeriksa, menganalisa, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya.
- f. Audit SPMI STMIK El Rahma adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan auditor internal Sekolah Tinggi untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI STMIK El Rahma telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit di lingkungan STMIK El Rahma.
- g. Formulir adalah dokumen tertulis yang merupakan rekaman suatu kegiatan.

6. Rincian Kebijakan SPMI STMIK El Rahma

Seluruh sivitas akademika STMIK El Rahma berkeyakinan bahwa SPMI STMIK El Rahma bertujuan untuk :

1. Mencapai visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan serta memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan STMIK El Rahma
2. Menjamin bahwa setiap layanan pendidikan tinggi kepada mahasiswa dilakukan sesuai dengan Standar SPMI STMIK El Rahma yang telah ditetapkan, sehingga apabila diketahui terjadi penyimpangan Standar SPMI STMIK El Rahma, akan segera ditindaklanjuti;
3. Mewujudkan transparansi dan akuntabilitas publik, khususnya kepada orang tua/wali mahasiswa, tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Standar SPMI STMIK El Rahma yang telah ditetapkan;
4. Mengajak semua pihak dalam lingkungan STMIK El Rahma untuk bekerja mencapai tujuan berdasarkan Standar SPMI STMIK El Rahma dan secara berkelanjutan berupaya untuk melanjutkan dan meningkatkan mutu.

Model Manajemen Implementasi SPMI STMIK El Rahma :

SPMI STMIK El Rahma dirancang, dilaksanakan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dengan berdasarkan pada model PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian Pelaksanaan dan Peningkatan). Dengan model manajemen ini maka STMIK El Rahma akan menetapkan terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan kearah yang lebih baik secara berkelanjutan.



Gambar 1. Model Manajemen SPMI

SPMI dengan model manajemen PPEPP mengharuskan setiap unit yang berada dalam lingkungan STMIK El Rahma secara berkala harus melakukan proses evaluasi

diri untuk menilai kinerja unitnya sendiri dengan menggunakan Standar dan Manual SPMI STMIK El Rahma yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi diri akan dilaporkan kepada Ketua STMIK El Rahma, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Kepala UPT dan seluruh staff pada unit yang bersangkutan. Terhadap hasil evaluasi dari Ketua STMIK dan Ketua Program Studi akan diputuskan langkah atau tindakan yang harus dilakukan untuk memperbaiki dan meningkatkan mutu.

Melaksanakan SPMI STMIK El Rahma dengan model manajemen PPEPP juga mengharuskan setiap unit yang ada di STMIK El Rahma bersikap terbuka, kooperatif dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapatkan pelatihan khusus tentang audit SPMI STMIK El Rahma. Audit yang dilakukan setiap akhir tahun akademik akan direkam dan dilaporkan kepada Ketua Program Studi dan Ketua STMIK El Rahma, untuk kemudian diambil tindakan tertentu berdasarkan hasil temuan dan rekomendasi dari tim auditor.

Semua proses kegiatan diatas dimaksudkan untuk menjamin bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi pada STMIK El Rahma terjamin mutunya, dan bahwa SPMI STMIK El Rahma juga selalu dievaluasi untuk menemukan kekuatan dan kelemahannya, sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Hasil pelaksanaan SPMI dengan basis model manajemen PPEPP adalah kesiapan semua program studi di STMIK El Rahma untuk mengikuti proses akreditasi atau penjaminan mutu eksternal baik oleh BAN-PT atau lembaga akreditasi lainnya yang kredibel.

Prinsip dalam Melaksanakan SPMI STMIK El Rahma :

Untuk mencapai tujuan SPMI STMIK El Rahma tersebut diatas dan untuk mewujudkan visi, misi, dan tujuan STMIK El Rahma, maka civitas akademika dalam melaksanakan SPMI pada setiap aras yang ada di STMIK El Rahma selalu berpedoman pada prinsip :

a. Otonomi

SPMI dikembangkan dan diimplementasikan secara otonom dan mandiri oleh STMIK El Rahma.

b. Terstandar;

SPMI menggunakan SN Dikti yang ditetapkan oleh Menteri dan Standar yang ditetapkan sendiri oleh STMIK El Rahma

c. Akurasi;

SPMI menggunakan data dan informasi yang akurat pada PD Dikti

d. Berencana dan Berkelanjutan;

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

e. Terdokumentasi;

Seluruh langkah dalam siklus SPMI didokumentasikan secara sistematis.

Strategi SPMI STMIK El Rahma :

Strategi STMIK El Rahma di dalam melaksanakan SPMI adalah :

- a. melibatkan badan penyelenggara/Yayasan
- b. melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI STMIK El Rahma;
- c. melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada tahap penetapan standar SPMI STMIK El Rahma;
- d. melakukan pelatihan secara terstruktur dan terencana bagi para dosen dan staf administrasi tentang SPMI, dan secara khusus pelatihan sebagai auditor internal;
- e. melakukan sosialisasi tentang fungsi dan tujuan SPMI STMIK El Rahma kepada para pemangku kepentingan secara priodik.

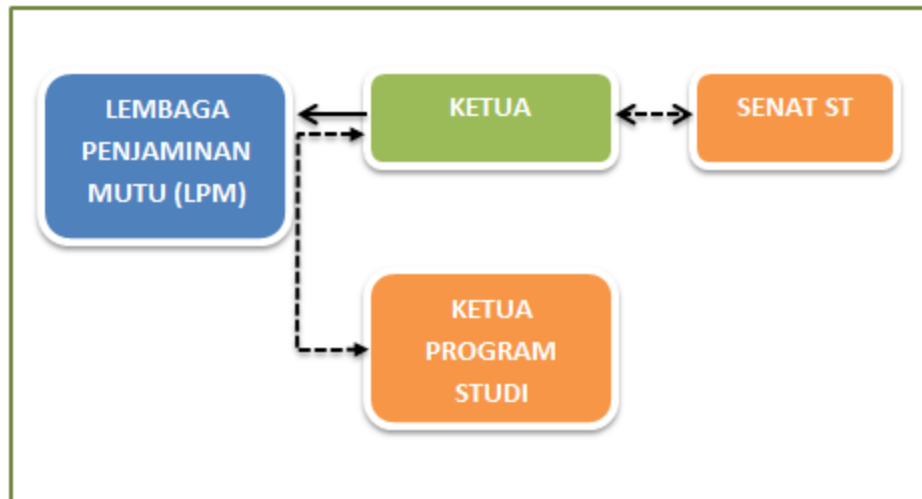
Pelaksanaan SPMI pada aras setiap unit dan aras STMIK El Rahma :

STMIK El Rahma memiliki 3 Program Studi, 3 lembaga, 1 UPT dan 3 Bagian. Sejak tahun 2013, STMIK El Rahma menetapkan bahwa seluruh unit kerja akademik maupun non akademik pada setiap aras harus melaksanakan SPMI dalam setiap aktivitasnya.

Agar pelaksanaan SPMI STMIK El Rahma pada semua unit dan aras tersebut dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif, maka STMIK El Rahma membentuk sebuah unit kerja baru yang secara khusus bertugas untuk menyiapkan,

merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI STMIK El Rahma yang bernama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Berikut ini adalah uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu STMIK El Rahma.



Gambar 2. Struktur Organisasi Lembaga SPMI

Tugas pokok dan fungsi dari Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) STMIK El Rahma sebagai berikut :

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

Selain itu LPM juga melaksanakan fungsi pelayanan sebagai berikut :

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

7. Daftar Standar, Manual dan SoP SPMI STMIK El Rahma

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

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

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

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

	5. Manual Peningkatan Standar Peneliti	M.PNKT/STD-13
	6. Prosedur Peneliti	SoP/STD-13/01
	14. Standar Sarana Prasarana Penelitian	STD/SPMI/14
	1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNTP/STD-14
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PLKS/STD-14
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.EV/STD-14
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PGDL/STD-14
	5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Penelitian	M.PNKT/STD-14
	6. Prosedur Sarana Prasarana Penelitian	SoP/STD-14/01
	15. Standar Pengelolaan Penelitian	STD/SPMI/15
	1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNTP/STD-15
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PLKS/STD-15
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.EV/STD-15
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PGDL/STD-15
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	M.PNKT/STD-15
	6. Prosedur Pengelolaan Penelitian	SoP/STD-15/01
	16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	STD/SPMI/16
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNTP/STD-16
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PLKS/STD-16
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.EV/STD-16
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PGDL/STD-16
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	M.PNKT/STD-16
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	SoP/STD-16/01
	17. Standar Hasil PkM	STD/SPMI/17
	1. Manual Penetapan Standar Hasil PkM	M.PNTP/STD-17
	2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PLKS/STD-17
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.EV/STD-17
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil PkM	M.PGDL/STD-17
	5. Manual Peningkatan Standar Hasil PkM	M.PNKT/STD-17
	6. Prosedur Hasil PkM	SoP/STD-17/01
	18. Standar Isi PkM	STD/SPMI/18

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

	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	M.PGDL/STD-23
	5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	M.PNKT/STD-23
	6. Prosedur Pengelolaan PkM	SoP/STD-23/01
	24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	STD/SPMI/24
	1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNTP/STD-24
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PLKS/STD-24
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.EV/STD-24
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PGDL/STD-24
	5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan PkM	M.PNKT/STD-24
	6. Prosedur Pendanaan dan Pembiayaan PkM	SoP/STD-24/01
	25. Standar Sistem Informasi	STD/SPMI/25
	1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi	M.PNTP/STD-25
	2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PLKS/STD-25
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.EV/STD-25
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Informasi	M.PGDL/STD-25
	5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi	M.PNKT/STD-25
	6. Prosedur Pengembangan Sistem Informasi	SoP/STD-25/01
	26. Standar Kerjasama	STD/SPMI/26
	1. Manual Penetapan Standar Kerjasama	M.PNTP/STD-26
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PLKS/STD-26
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.EV/STD-26
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama	M.PGDL/STD-26
	5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama	M.PNKT/STD-26
	6. Prosedur Pengajuan Kerja Sama Instansi Luar Dengan STMIK El Rahma	SoP/STD-26/01
	7. Prosedur Pengajuan Kerja Sama STMIK El Rahma Dengan Instansi Luar	SoP/STD-26/02
	27. Standar Marketing	STD/SPMI/27
	1. Manual Penetapan Standar Marketing	M.PNTP/STD-27
	2. Manual Pelaksanaan Standar Marketing	M.PLKS/STD-27
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Marketing	M.EV/STD-27
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Marketing	M.PGDL/STD-27
	5. Manual Peningkatan Standar Marketing	M.PNKT/STD-27
	6. Prosedur Marketing	SoP/STD-27/01
	28. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	STD/SPMI/28
	1. Manual Penetapan Standar PMB	M.PNTP/STD-28
	2. Manual Pelaksanaan Standar PMB	M.PLKS/STD-28

	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar PMB	M.EV/STD-28
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar PMB	M.PGDL/STD-28
	5. Manual Peningkatan Standar PMB	M.PNKT/STD-28
	6. Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru	SoP/STD-28/01
	29. Standar Qur'ani	STD/SPMI/29
	1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-29
	2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-29
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-29
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-29
	5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-29
	6. Prosedur Pesantren Mahasiswa	SoP/STD-29/01
	30. Standar Kinerja Pegawai	STD/SPMI/30
	1. Manual Penetapan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNTP/STD-30
	2. Manual Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PLKS/STD-30
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.EV/STD-30
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PGDL/STD-30
	5. Manual Peningkatan Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa	M.PNKT/STD-30
	6. Prosedur Kinerja Pegawai	SoP/STD-30/01
	31. Standar Pengarsipan	STD/SPMI/31
	1. Manual Penetapan Standar Pengarsipan	M.PNTP/STD-31
	2. Manual Pelaksanaan Standar Pengarsipan	M.PLKS/STD-31
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengarsipan	M.EV/STD-31
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengarsipan	M.PGDL/STD-31
	5. Manual Peningkatan Standar Pengarsipan	M.PNKT/STD-31
	6. Prosedur Pengarsipan	SoP/STD-31/01
	32. Standar Kebersihan	STD/SPMI/32
	1. Manual Penetapan Standar Kebersihan	M.PNTP/STD-32
	2. Manual Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PLKS/STD-32
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.EV/STD-32
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kebersihan	M.PGDL/STD-32
	5. Manual Peningkatan Standar Kebersihan	M.PNKT/STD-32
	6. Prosedur Kebersihan	SoP/STD-32/01

33. Standar Keamanan	STD/SPMI/33
1. Manual Penetapan Standar Keamanan	M.PNTP/STD-33
2. Manual Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PLKS/STD-33
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Keamanan	M.EV/STD-33
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Keamanan	M.PGDL/STD-33
5. Manual Peningkatan Standar Keamanan	M.PNKT/STD-33
6. Prosedur Keamanan	SoP/STD-33/01
34. Standar Kegiatan Kemahasiswaan	STD/SPMI/34
1. Manual Penetapan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNTP/STD-34
2. Manual Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PLKS/STD-34
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.EV/STD-34
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PGDL/STD-34
5. Manual Peningkatan Standar Kegiatan Kemahasiswaan	M.PNKT/STD-34
6. Prosedur Kegiatan Mahasiswa	SoP/STD-34/01
35. Standar Perjalanan Dinas	STD/SPMI/35
1. Manual Penetapan Standar Perjalanan Dinas	M.PNTP/STD-35
2. Manual Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PLKS/STD-35
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.EV/STD-35
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Perjalanan Dinas	M.PGDL/STD-35
5. Manual Peningkatan Standar Perjalanan Dinas	M.PNKT/STD-35
6. Prosedur Perjalanan Dinas	SoP/STD-35/01
36. Standar Tracer Study	STD/SPMI/36
1. Manual Penetapan Standar Tracer Study	M.PNTP/STD-36
2. Manual Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PLKS/STD-36
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.EV/STD-36
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Tracer Study	M.PGDL/STD-36
5. Manual Peningkatan Standar Tracer Study	M.PNKT/STD-36
6. Prosedur Tracer Study	SoP/STD-36/01
37. Standar Humas dan Publikasi Media	STD/SPMI/37
1. Manual Penetapan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNTP/STD-37
2. Manual Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PLKS/STD-37
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.EV/STD-37
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PGDL/STD-37
5. Manual Peningkatan Standar Humas dan Publikasi Media	M.PNKT/STD-37
6. Prosedur Publikasi	SoP/STD-37/01

38.	Standar Job Fair	STD/SPMI/38
	1. Manual Penetapan Standar Job Fair	M.PNTP/STD-38
	2. Manual Pelaksanaan Standar Job Fair	M.PLKS/STD-38
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Job Fair	M.EV/STD-38
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Job Fair	M.PGDL/STD-38
	5. Manual Peningkatan Standar Job Fair	M.PNKT/STD-38
	6. Prosedur Job Fair	SoP/STD-38/01
39.	Standar Studium General/Seminar Akademik	STD/SPMI/39
	1. Manual Penetapan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNTP/STD-39
	2. Manual Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PLKS/STD-39
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.EV/STD-39
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PGDL/STD-39
	5. Manual Peningkatan Standar Studium General/Seminar Akademik	M.PNKT/STD-39
	6. Prosedur Stadium General	SoP/STD-39/01
40.	Standar Penyusunan RENSTRA	STD/SPMI/40
	1. Manual Penetapan Standar Penyusunan RENSTRA	M.PNTP/STD-40
	2. Manual Pelaksanaan Standar Studium Penyusunan RENSTRA	M.PLKS/STD-40
	3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penyusunan RENSTRA	M.EV/STD-40
	4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penyusunan RENSTRA	M.PGDL/STD-40
	5. Manual Peningkatan Standar Penyusunan RENSTRA	M.PNKT/STD-40
	6. Prosedur Penyusunan Renstra	SoP/STD-40/01

8. Referensi

1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SNPT.
4. Statuta STMIK El Rahma
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Ristekdikti, 2016

BAB 2





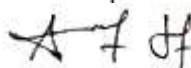
MANUAL SPMI



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PNTP/STD-02
		Tanggal :
	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari 18

MANUAL **PENETAPAN PENGELOLAAN PEMBELAJARAN** **STMIK EL RAHMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

2. Tujuan Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Pengelolaan Pembelajaran STMIK El Rahma

3. Luas Lingkup Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku saat standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

4. Istilah dan Definisi

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

5. Langkah-langkah Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

- a. Jadikan visi dan misi STMIK El Rahma dan program studi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi peraturan perundang-undangan dan peraturan yang berhubungan dengan Pengelolaan Pembelajaran yang akan dibuat standarnya.
- c. Catat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan melakukan SWOT analysis.
- e. Lakukan studi pelacakan survey tentang Pengelolaan Pembelajaran yang hendak ditetapkan dari pemangku kepentingan internal dan eksternal.
- f. Lakukan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga no. 4 dengan mengujinya terhadap visi dan misi STMIK El Rahma.
- g. Rumuskan draf awal standar Pengelolaan Pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD atau *KPIs*.
- h. Lakukan pengujian terhadap draf standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan masukan.
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari no. 8.
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
- k. Pengesahan standar Pengelolaan Pembelajaran oleh Ketua STMIK El Rahma.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Pengelolaan Pembelajaran

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


7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa :





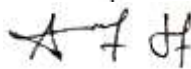
1. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan
5. Permenristekdikti No. 62 tahun 2016 tentang SPM Dikti

8. Referensi

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2016

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PLKS/STD-02
		Tanggal :
	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari

MANUAL **PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN** **PEMBELAJARAN** **STMIK EL RAHMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran atau memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK El Rahma

3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan.

4. Istilah dan Definisi

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Lakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah :


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

6. Catatan





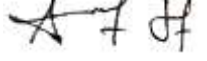
Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang sesuatu kegiatan sesuai isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

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

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.EV/STD-03
		Tanggal :
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari

MANUAL **EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN** **PEMBELAJARAN** **STMIK EL RAHMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

2. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku :

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

4. Istilah dan Definisi

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Pemeriksaan : mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilaksanakan secara berkala, untuk

menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Lakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah :

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

7. Catatan


Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran





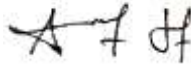
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

8. Referensi

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

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PGDL/STD-02
		Tanggal :
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi :
		Halaman : 1 dari

MANUAL **PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR** **PENGELOLAAN PEMBELAJARAN** **STMIK EL RAHMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

2. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku :

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

4. Istilah dan Definisi

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

5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah :

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

7. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran





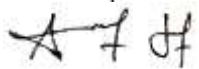
8. Referensi

1. UU No. 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	STMIK EL RAHMA	Kode : M.PNKT/STD-02
		Tanggal : 25 Agst 2017
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

MANUAL **PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN** **PEMBELAJARAN** **STMIK EL RAHMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap akhir siklus suatu Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku :

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

4. Istilah dan Definisi

- a. Pengembangan atau peningkatan standar : upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran didasarkan antara lain :

- 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi STMIK El Rahma, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan STMIK El Rahma dan masyarakat pada umumnya
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi STMIK El Rahma
- c. Siklus Standar Pengelolaan Pembelajaran : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang bersangkutan dan dosen.
3. Evaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Lakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pembelajaran baru.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah :

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

7. Catatan

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

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

8. Referensi

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


BAB 3

STANDAR 7

PENGELOLAAN PEMBELAJARAN








**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : STD/SPMI/G07
		Tanggal : 25 Agst 2017
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Visi dan Misi STMIK El Rahma

Visi

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

Misi

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

2. Rasionale Standar Pengelolaan Pembelajaran

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan STMIK El Rahma dalam menyediakan pelayanan pendidikan yang bermutu, profesional dan kompetitif, diperlukan standar pengelolaan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian, monitoring dan evaluasi sehingga lulusan yang berkualitas dan mandiri dapat dihasilkan secara konsisten dan berkesinambungan dengan tuntutan kepuasan masyarakat.

3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a. Ketua
- b. Wakil Ketua Bidang Akademik
- c. Ketua Program Studi

4. Definisi Istilah

1. Program studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan/atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

5. Pernyataan Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk program sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diklat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.
 9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.

- a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.
18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa

program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.

19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).

21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.

22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.

23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.

24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :

A. Faktor Kualitatif :

1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.

2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:

a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.

b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).

B. Faktor Kuantitatif:

1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.
25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10, maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).

27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

6. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Ketua dengan melibatkan stakeholder dan melibatkan senat dalam pengelolaan STMIK EL Rahma
2. Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, Ketua Program Studi membina hubungan baik almuni dan stakeholder.

7. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran


Pengelolaan STMIK El Rahma dapat tercapai 100% sesuai dengan yang direncanakan.

8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Standar ini dilengkapi dengan :





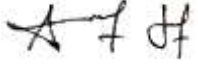
9. Referansi

- a. UU Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Permen DIKBUD RI Nomor 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- c. PP Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- d. Statuta STMIK El Rahma

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-07/01
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM STMIK EL RAHMA

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran
------------------------------	---

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

Prosedur ini dibuat agar evaluasi dan penyusunan kurikulum empat tahunan untuk program studi strata satu (S1) dan tiga tahunan untuk program studi diploma tiga (D3) dapat dilakukan sesuai dengan isi Standar Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum.

2. Luas Lingkup Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

3. Standar Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

1. ` Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;

- b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;
 - c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen;
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diklat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah

maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.

17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.
18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.

- b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.
3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat , jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaran program studi.

5. Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

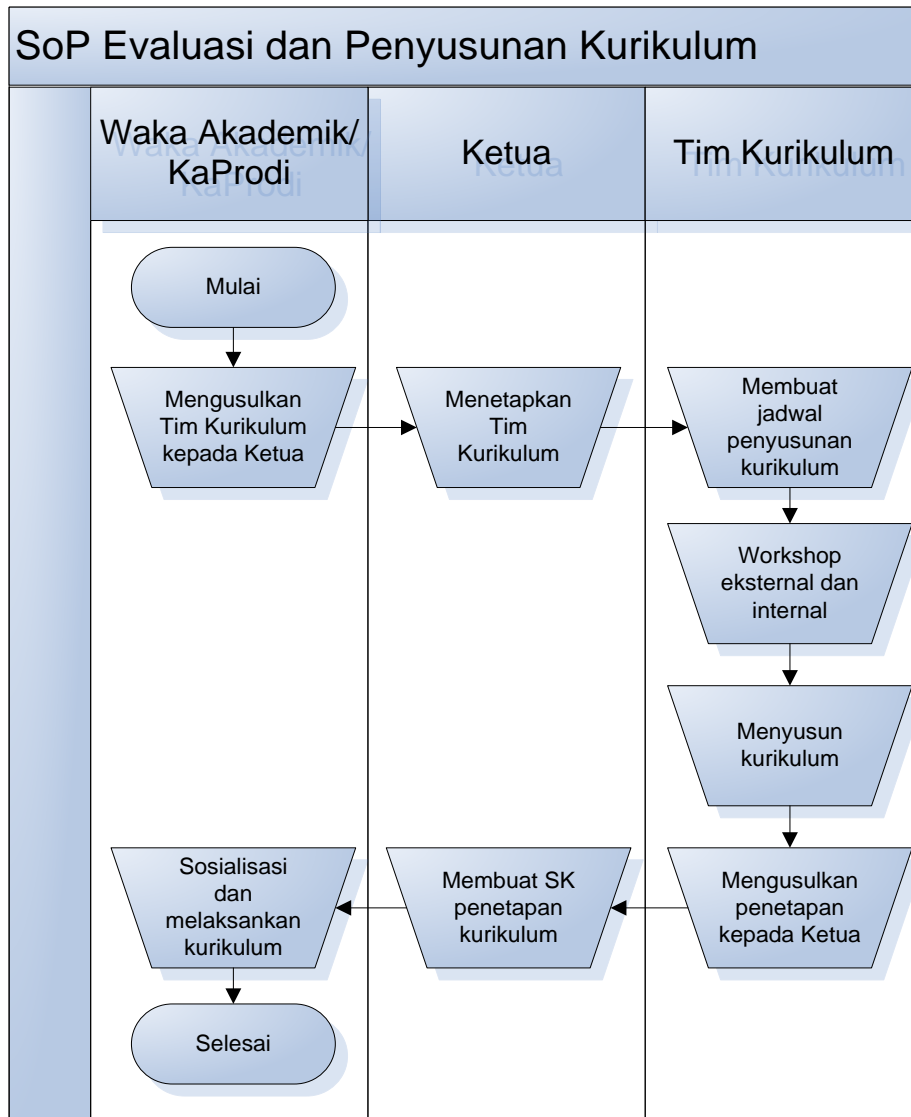
- a. Ketua Program Studi dan Wakil Ketua Bidang Akademik mengusulkan dibentuknya tim evaluasi dan penyusun kurikulum kepada Ketua Sekolah.
- b. Ketua Sekolah Tinggi membentuk tim evaluasi dan penyusun kurikulum dengan tugas utama mengevaluasi dan menyusun kurikulum.
- c. Tim evaluasi dan penyusun kurikulum melakukan rapat koordinasi dan membuat rangkaian jadwal penyusunan kurikulum.
- d. Tim evaluasi dan penyusunan kurikulum mengadakan workshop internal dan eksternal dengan mengundang 1) Akademisi, 2) Praktisi, 3) Pengguna lulusan, 4) Alumni
- e. Tim evaluasi dan penyusunan kurikulum menyusun kurikulum berdasarkan masukan dari 1) Akademisi, 2) Praktisi, 3) Pengguna lulusan, 4) Alumni, 5) SNP.
- f. Tim evaluasi dan penyusunan kurikulum mengusulkan penetapan kurikulum kepada Ketua
- g. Ketua menetapkan kurikulum baru dengan surat keputusan ketua

- h. Ketua Program Studi dan Wakil Ketua Bidang Akademik mengadakan sosialisasi kurikulum yang telah ditetapkan dan melaksanakan kurikulum

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

- a. Ketua STMIK El Rahma yang berwenang membuat Surat Keputusan TIM Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum dan berwenang menetapkan kurikulum baru setiap program studi.
- b. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi.
- c. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan evaluasi dan penyusunan kurikulum.


7. Bagan Alir Prosedur Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum







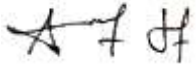
8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP01 Formulir notulen rapat evaluasi dan penyusunan kurikulum
2. Form/STD-07/SoP02 Formulir hasil evaluasi silabus program studi
3. Form/STD-07/SoP03 Formulir laporan pelaksanaan evaluasi dan Penyusunan kurikulum

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-07/02
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

Prosedur ini dibuat agar proses penetapan mata kuliah yang ditawarkan dan distribusi kepada Dosen pengampu dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Persiapan Kuliah

2. Luas Lingkup Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

Prosedur ini berlaku untuk Penjaminan Mutu El Rahma, Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Bagian Akademik, Dosen dan Bagian SIM.

3. Standar Distribusi Dosen Pengampu

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;

- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.

18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan,

Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata kuliah tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.
2. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

5. Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

- a. Rencana Penetapan Distribusi Dosen Pengampu
 - 1) Paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengumpulan nilai untuk semester berjalan, Bagian Kepegawaian menyampaikan Nilai Kinerja Dosen (NKD) kepada Ketua dengan tembusan kepada Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi. (perlu dilengkapi dengan SoP NKD)
 - 2) Paling lambat 3 (tiga) hari setelah menerima NKD dari Bagian Kepegawaian, Wakil Ketua Bidang Akademik mengedarkan form kesanggupan mengajar kepada dosen. (dilengkapi dengan FORM Kesanggupan mengajar)
 - 3) Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Wakil Ketua Bidang Akademik mengedarkan form kesanggupan mengajar, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyusun rencana distribusi dosen pengampu

mata kuliah semester berikutnya berdasarkan hasil NKD, status dosen prodi, jabatan akademik, form kesanggupan mengajar dan kompetensi dosen

- 4) Paling lambat 2 (dua) hari setelah menyusun rencana distribusi dosen, Wakil Ketua Bidang Akademik menyampaikan usulan rencana distribusi dosen pengampu mata kuliah kepada Ketua.

b. Penetapan Distribusi Dosen Pengampu

- 1) Paling lambat 4 (empat) hari setelah pengusulan rencana distribusi dosen pengampu mata kuliah, Ketua mengeluarkan SK Distribusi Dosen Pengampu Mata Kuliah.
- 2) Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum kuliah dimulai, Bagian Akademik menyampaikan SK kepada masing-masing dosen.

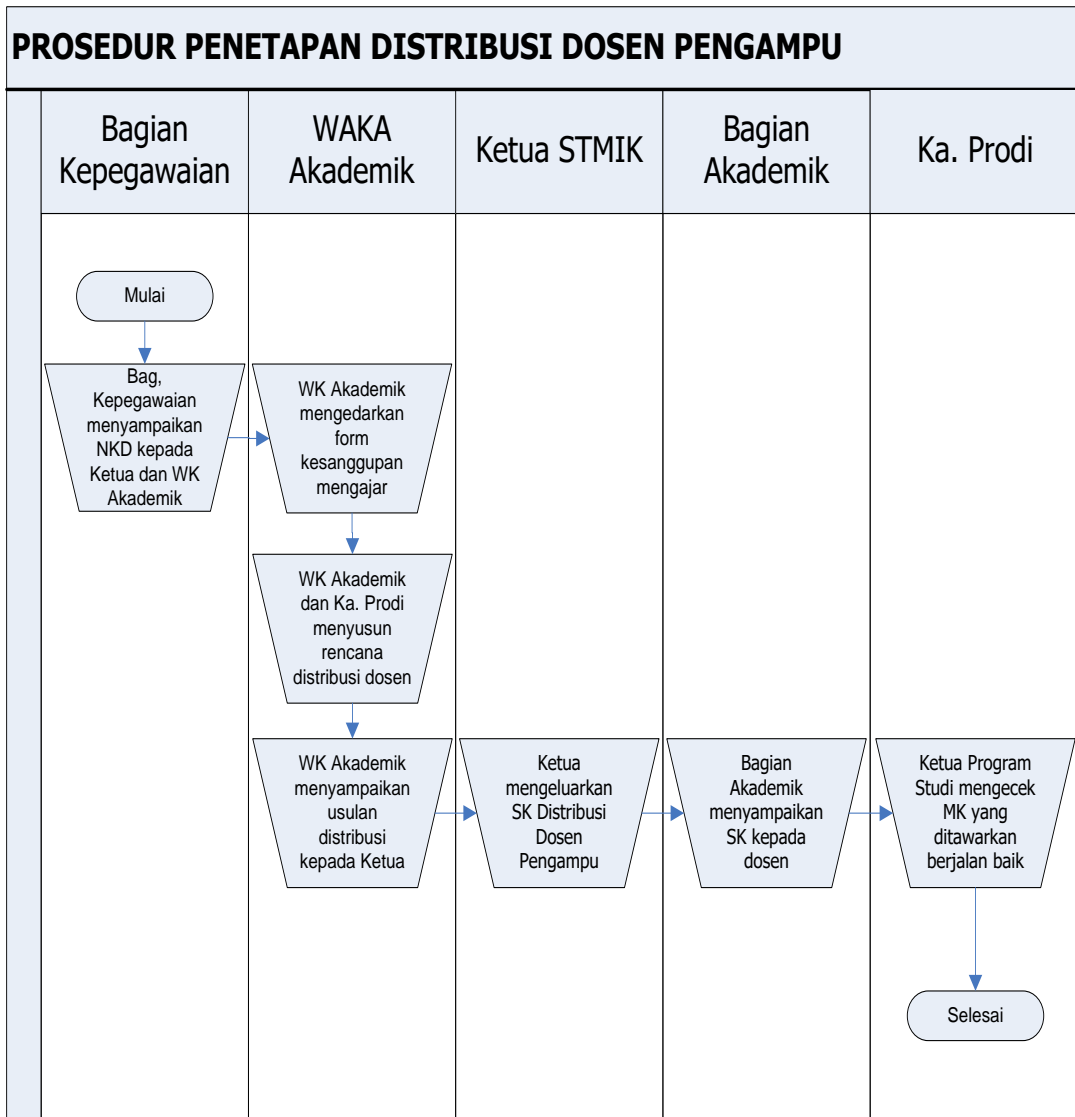
c. Pelaporan Pelaksanaan Distribusi Dosen

Paling lambat 2 (dua) minggu setelah kuliah dimulai, Ketua Program Studi mengecek dan memastikan semua mata kuliah yang ditawarkan pada semester berjalan dapat berjalan sebagai mana mestinya. (perlu form pengecekan distribusi)

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Distribusi Dosen Pengampu

1. Bagian Kepegawaian bertanggung jawab merekap dan mengolah semua berkas Nilai Kinerja Dosen.
2. Ketua bertanggung jawab untuk menerbitkan SK Distribusi Dosen Pengampu.
3. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi bertanggung jawab menyiapkan semua berkas mata kuliah yang akan ditawarkan dan rencana distribusi dosen pengampu.
4. Bagian Akademik bertanggung jawab mensosialisasikan dan mendistribusikan SK Distribusi Dosen Pengampu.


7. Bagan Alir Prosedur Distribusi Dosen Pengampu







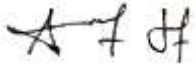
8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP04 Formulir kesanggupan mengajar dosen
2. Form/STD-07/SoP05 Formulir lampiran keputusan distribusi dosen pengampu
3. Form/STD-07/SoP06 Formulir pemantauan pelaksanaan mata kuliah
4. Form/STD-07/SoP07 Formulir kontrol mengajar dosen
5. Form/STD-07/SoP08 Formulir berita acara perkuliahan
6. Form/STD-07/SoP09 Formulir dosen kosong

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-07/03
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR PEMBIMBINGAN DAN PENGISIAN KARTU RENCANA STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR **PEMBIMBINGAN DAN PENGISIAN KARTU RENCANA** **STUDI STMIK EL RAHMA**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan dan pengisian Kartu Rencana Studi dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Akademik

2. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

Prosedur ini berlaku untuk Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik, Ketua Program Studi, Bagian Akademik, Dosen Pembimbing Akademik dan Bagian SIM.

3. Standar Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;

- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.

18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan,

Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. Sikap dan pengendalian emosi: selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. Demonstrasi program/alat: program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. Praktik Pembuatan Program/Alat: dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu kelompok mata kuliah tema tertentu yang mencakup standar kompetensi , kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian, alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat belajar.
2. Capaian pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi, dan akumulasi pengalaman kerja.

5. Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi

- a. Penetapan Dosen Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing :
 - 1) Wakil Ketua Bidang Akademik mengusulkan distribusi dosen pembimbing akademik paling lambat 1 (satu) minggu sebelum entri krs.
 - 2) Ketua menetapkan distribusi Dosen Pembimbing Akademik.
- b. Penetapan dan Pengumuman Jadwal Pembimbingan Akademik
 - 1) Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pembimbingan akademik, Bagian Akademik dan Bagian SIM mensosialisasikan kalender akademik ke seluruh mahasiswa.
 - Bagian Akademik menempelkan jadwal bimbingan akademik di papan pengumuman

- Bagian SIM meng-upload jadwal bimbingan akademik di web Sekolah tinggi.
- 2) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal pembimbingan akademik, Bagian Akademik menyampaikan jadwal dan daftar mahasiswa bimbingan kepada semua Dosen Pembimbing Akademik.
- c. Persiapan pembimbingan Akademik
- 1) Paling lambat 1 (satu) minggu sebelum jadwal pembimbingan akademik, Bagian Akademik menyiapkan semua berkas (nama dosen pembimbing dan nama mahasiswa yang dibimbingnya, Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya).
 - 2) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal pembimbingan akademik, Bagian SIM mengecek dan memastikan Sistem Informasi Akademik berfungsi sebagai mana mestinya.
 - 3) Paling lambat 2 (dua) hari sebelum jadwal pembimbingan akademik, Ketua Program Studi menyerahkan daftar mata kuliah yang ditawarkan pada semester tersebut kepada Bagian SIM.
- d. Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- 1) Dosen Pembimbing Akademik hadir sesuai jadwal pembimbingan akademik.
 - 2) Dosen Pembimbing Akademik menyiapkan daftar bimbingan yang sudah diberikan oleh Bagian Akademik.
 - 3) Mahasiswa mengisi daftar bimbingan KRS yang sudah disiapkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
 - 4) Mahasiswa melakukan *entri* dan mencetak KRS menggunakan sistem informasi akademik.
 - 5) Mahasiswa meminta tanda-tangan pengesahan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik dan pengesahan KRS di bagian akademik (ik pembimbingan krs).
 - 6) Bagian akademik mengarsipkan lembar KRS
- e. Perubahan Kartu Rencana Studi
- 1) Perubahan KRS bisa dilakukan oleh mahasiswa jika :
 - Matakuliah yang diambil pada semester tersebut terdapat jadwal yang bersamaan penyelenggaraan kuliah.
 - Matakuliah yang ditawarkan tidak memenuhi minimal 10 mahasiswa (pengecualian kasus tertentu).

- 2) Bagian Akademik dan Bagian SIM mengumumkan jadwal Perubahan KRS kepada Mahasiswa dan Dosen Pembimbing Akademik.
 - 3) Mahasiswa mengisi daftar bimbingan perubahan KRS yang sudah disiapkan oleh Dosen Pembimbing Akademik.
 - 4) Mahasiswa melakukan bimbingan perubahan KRS sesuai dengan Dosen Pembimbing Akademik masing-masing sesuai jadwal.
 - 5) Mahasiswa melakukan *entri* dan mencetak KRS menggunakan sistem informasi akademik.
 - 6) Mahasiswa meminta tanda-tangan KRS ke Dosen Pembimbing Akademik dan pengesahan KRS di bagian akademik.
 - 7) Bagian akademik mengarsipkan lembar KRS
- f. Pelaporan Pelaksanaan Pembimbingan Akademik
- 1) Dosen Pembimbing Akademik memindai berkas pembimbingan akademik meliputi SK Dosen Pembimbing Akademik dan presensi bimbingan mahasiswa.
 - 2) Dosen Pembimbing Akademik mengunggah berkas bimbingan akademik ke SIM PDPT.

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi


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

7. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Dan Pengisian Kartu Rencana Studi






8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP10 Formulir rekaman pembimbingan akademik
2. Form/STD-07/SoP11 Formulir Kartu Rencana Studi (KRS)

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-07/04
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

Prosedur ini dibuat agar proses Kerja Praktek dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan Kerja Praktek.

2. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

3. Standar Pembimbingan Kerja Praktek

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;

- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.

18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan,

Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurunan satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Kerja Praktek adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan atau instansi untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

5. Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

1. Mahasiswa mencantumkan mata kuliah kerja praktek di KRS.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya Kerja Praktek di Bagian Keuangan.
3. Bagian keuangan membuka hak akses pendaftaran kerja praktek online di sistem informasi akademik (SIMAK).
4. Mahasiswa mengajukan Dosen Pembimbing Kerja Praktek secara online melalui Sistem Informasi Akademik.
5. Mahasiswa menyerahkan berkas pendaftaran Kerja Praktek yang terdiri dari formulir pendaftaran KP, Transkrip Nilai Sementara, dan bukti pembayaranyang dimasukkan dalam stofmap ke Bagian Akademik.
6. Ketua program studi membuat SK pembimbing Kerja Praktek.
7. Ketua program studi melakukan pembekalan kerja praktek kepada mahasiswa dan dosen pembimbing.
8. Mahasiswa melakukan bimbingan Kerja Praktek dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktek (IK bimbingan KP).

9. Mahasiswa menyelesaikan laporan kerja praktek dan siap diseminarkan dengan minimal 5 kali bimbingan dan telah mengikuti 5 kali seminar kerja praktek.
10. Paling lambat tanggal 20 pada bulan berjalan, Mahasiswa melakukan pendaftaran dan pembayaran biaya seminar kerja praktek.(IK Pendaftaran seminar Kerja Praktek)
11. Paling lambat tanggal 25 setiap bulan, Bagian Akademik mengumumkan jadwal seminar kerja Praktek dan mendistribusikan laporan kerja praktek dan jadwal seminar ke dosen pembimbing.
12. Bidang Akademik menyelenggarakan seminar Kerja Praktek di mulai pada minggu pertama setiap bulan.
13. Mahasiswa melakukan seminar hasil kerja praktek (IK : Seminar KP)
14. Mahasiswa yang tidak lulus seminar melakukan uji ulang seminar (kembali ke prosedur no.i)
15. Mahasiswa mengumpulkan laporan hasil kerja praktek ke perpustakaan dalam bentuk softcopy yang berisi laporan lengkap dan program aplikasi yang dibuat paling lambat 2 (dua) minggu setelah seminar kerja praktek.
16. Dosen pembimbing kerja praktek melakukan pemindaian berita acara seminar KP dan diupload di PDPT.

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek


1. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kerja praktek.
2. Ketua Program Studi yang berwenang membuat surat keputusan kerja praktek dan mengawasi pelaksanaan kerja praktek.

7. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan Kerja Praktek

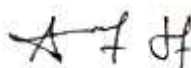




8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP12 Formulir pembimbingan kerja praktek
2. Form/STD-07/SoP13 Formulir berita acara seminar kerja praktek
3. Form/STD-07/SoP14 Formulir mengikuti seminar kerja praktek

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-07/05
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR KULIAH KERJA LAPANGAN STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

Prosedur ini dibuat agar kegiatan Kuliah Kerja Lapangan sesuai dengan isi Standar Kuliah Kerja Lapangan.

2. Luas Lingkup Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

Prosedur ini berlaku untuk semua program studi sarjana yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

3. Standar Kuliah Kerja Lapangan

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;

- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.

18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan,

Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

Kuliah Kerja Lapangan (KKL) adalah kegiatan intrakurikuler dalam bentuk pengabdian pada masyarakat atau kerja lapangan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan khusus jenjang Sarjana (S1)

5. Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

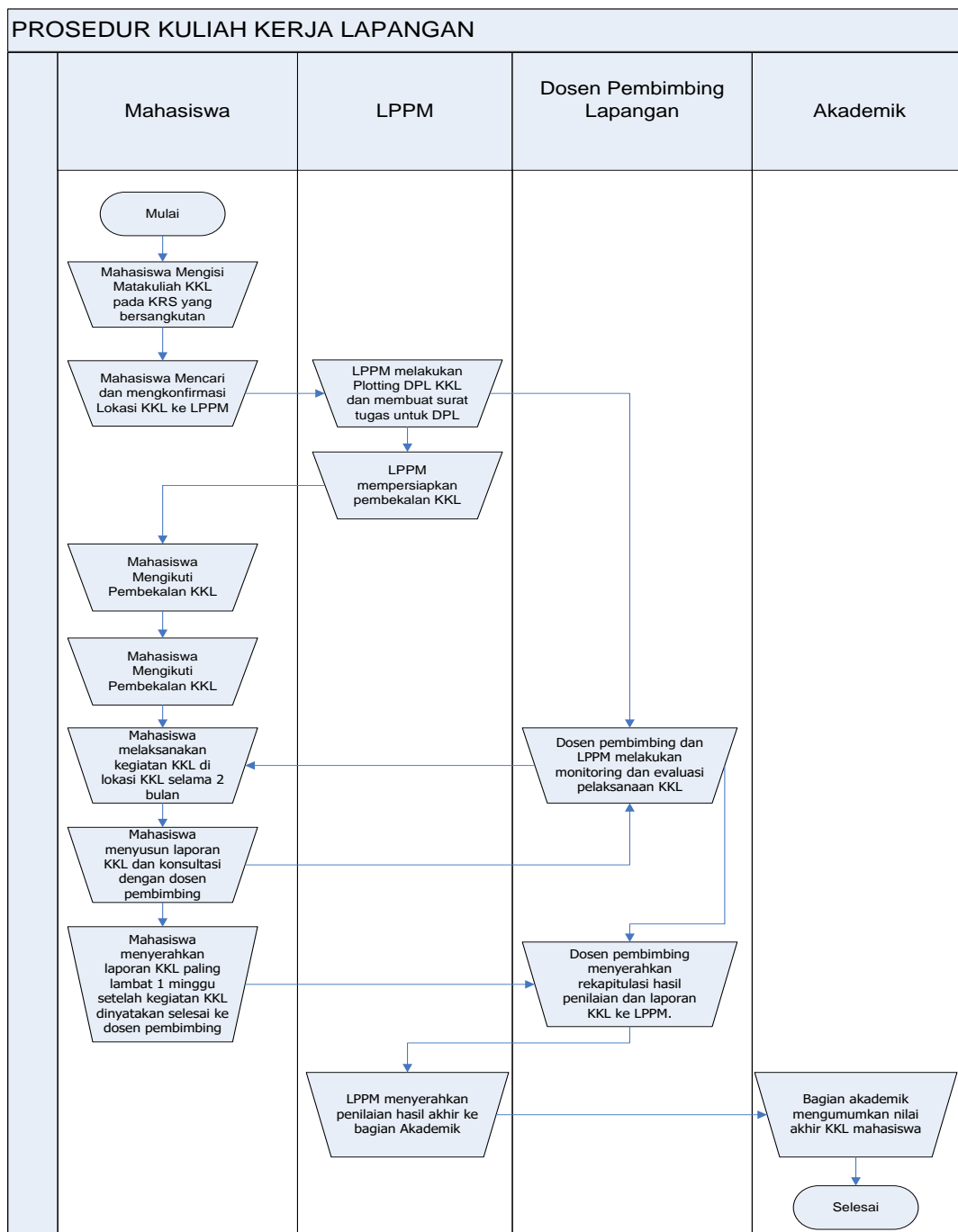
1. Mahasiswa mengisi matakuliah KKL pada KRS yang bersangkutan.
2. Mahasiswa mencari dan mengkonfirmasi lokasi KKL ke LPPM secara berkelompok
3. LPPM melakukan plotting dosen pembimbing KKL dan membuat surat tugas untuk dosen sebagai pembimbing KKL
4. LPPM mempersiapkan pembekalan KKL
5. Mahasiswa mengikuti pembekalan KKL
6. Mahasiswa melaksanakan kegiatan KKL di lokasi KKL selama 2 bulan.
7. Dosen pembimbing dan LPPM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan KKL.
8. Mahasiswa menyusun laporan KKL dan konsultasi dengan dosen pembimbing.
9. Mahasiswa menyerahkan laporan KKL paling lambat 1 minggu setelah kegiatan KKL dinyatakan selesai ke dosen pembimbing.
10. Pembimbing lapangan menyerahkan hasil penilaian peserta KKL ke dosen pembimbing KKL.

11. Dosen pembimbing menyerahkan rekapitulasi hasil penilaian dan laporan KKL ke LPPM.
12. LPPM menyerahkan penilaian hasil akhir ke bagian Akademik.
13. Bagian akademik mengumumkan nilai akhir KKL mahasiswa

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Kuliah Kerja Lapangan

1. Wakil Ketua Bidang Akademik yang berwenang mengkoordinasi Ketua Program Studi dalam pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
2. Ketua Program Studi yang berwenang melakukan pengontrolan pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
3. Ketua LPPM yang berwenang menentukan dosen pembimbing lapangan dan mengatur pelaksanaan kuliah kerja lapangan.
4. Dosen pembimbing lapangan yang berwenang melakukan pembimbingan kepada mahasiswa supaya pelaksanaan kuliah kerja lapangan dapat berjalan dengan baik.


7. Bagan Alir Prosedur Kuliah Kerja Lapangan








8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/STD-07/SoP12 Formulir pengantar KKL
2. Form/STD-07/SoP13 Formulir penilaian KKL
3. Form/STD-07/SoP14 Panduan pelaksanaan KKL

	STMIK EL RAHMA	Kode : SoP/STD-07/06
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR PEMBIMBINGAN TA/SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR PEMBIMBINGAN TA/SKRIPSI STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

Prosedur ini dibuat agar proses pembimbingan TA/SKRIPSI dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pembimbingan TA/SKRIPSI

2. Luas Lingkup Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

Prosedur ini berlaku untuk Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik dan program studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

3. Standar Pembimbingan TA/SKRIPSI

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - a. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - b. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - c. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - d. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - a. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - b. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;

- c. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - d. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - e. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - f. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.

18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi,sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan,

Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Tugas Akhir adalah karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa setiap program studi Diploma Tiga (D3) berdasarkan hasil penelitian suatu masalah yang dilakukan secara seksama dengan bimbingan seorang dosen pembimbing. Tugas akhir merupakan salah satu persyaratan kelulusan mahasiswa.
2. Skripsi adalah suatu karya tulis ilmiah berupa paparan tulisan hasil penelitian sarjana S1 yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku.

5. Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

- a. Ketua Program Studi mengumumkan tema TA/SKRIPSI paling lambat pada waktu pengisian KRS
- b. Paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perubahan KRS Mahasiswa mengisi formulir pendaftaran TA/SKRIPSI dan mengkonsultasikan judul dan pembimbing TA/SKRIPSI ke ketua program studi dan mengembalikan formulir ke Bagian Akademik.(IK Penetapan judul pembimbing)
- c. Pada saat mahasiswa mengembalikan formulir pendaftaran TA/SKRIPSI, Bagian Akademik melakukan pengecekan terhadap pemenuhan persyaratan yang berlaku.(IK : TA/SKRIPSI)

- d. Paling lambat 2 (dua) hari setelah batas akhir pengembalian formulir TA/SKRIPSI, Bagian akademik merekap dosen pembimbing dan menyerahkan file hasil rekap kepada Ketua Program Studi.
- e. Paling lambat 2 (dua) hari setelah rekap dosen pembimbing diterima, Ketua program studi menetapkan dosen pembimbing TA/SKRIPSI dan menyerahkan SK dosen pembimbing ke bagian akademik.
- f. Paling lambat 2 (dua) hari setelah Ketua Program Studi menentukan dosen pembimbing TA/SKRIPSI, Bagian akademik mengumumkan dosen pembimbing TA/SKRIPSI di papan pengumuman dan Bagian SIM mengunggah ke web stmik El Rahma.
- g. Paling lambat 1 minggu setelah dosen pembimbing diumumkan, mahasiswa melakukan bimbingan ke pembimbing yang sudah ditentukan dengan membawa proposal TA/SKRIPSI, salinan SK Pembimbing dan lembar konsultasi yang dapat diunduh di web STMIK El Rahma.
- h. Paling lambat 4 bulan setelah dosen pembimbing diumumkan, Mahasiswa menyelesaikan laporan TA/SKRIPSI dan siap diujikankan dengan minimal 5 kali bimbingan.
- i. Paling lambat tanggal 25 pada bulan berjalan, Mahasiswa melakukan pendaftaran dan pembayaran biaya pendadaran.(IK Pendaftaran Pendadaran)
- j. Bagian akademik mekyerahkan rekap pendaftaran pendadaran TA/Skripsi ke wakil ketua bidang akademik.
- k. Paling lambat tanggal 28 pada bulan berjalan, Wakil ketua bidang akademik menetapkan SK Penguji Pendadaran TA/SKRIPSI.
- l. Paling lambat tanggal 5 setiap bulan, Bagian Akademik mengumumkan jadwal pendadaran.
- m. Bidang Akademik menyelenggarakan pendadaran TA/SKRIPSI di mulai pada minggu kedua setiap bulan.
- n. Mahasiswa melakukan ujian pendadaran TA/SKRIPSI (IK: Pendadaran)
- o. Mahasiswa yang tidak lulus Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI melakukan revisi laporan paling lambat 1 minggu setelah ujian pendadaran dan melakukan pendaftaran pendadaran ulang (prosedur i)
- p. Paling lambat 1 minggu setelah pendadaran, mahasiswa mengumpulkan laporan hasil TA/SKRIPSI ke perpustakaan dalam bentuk hardcopy 1 eksemplar

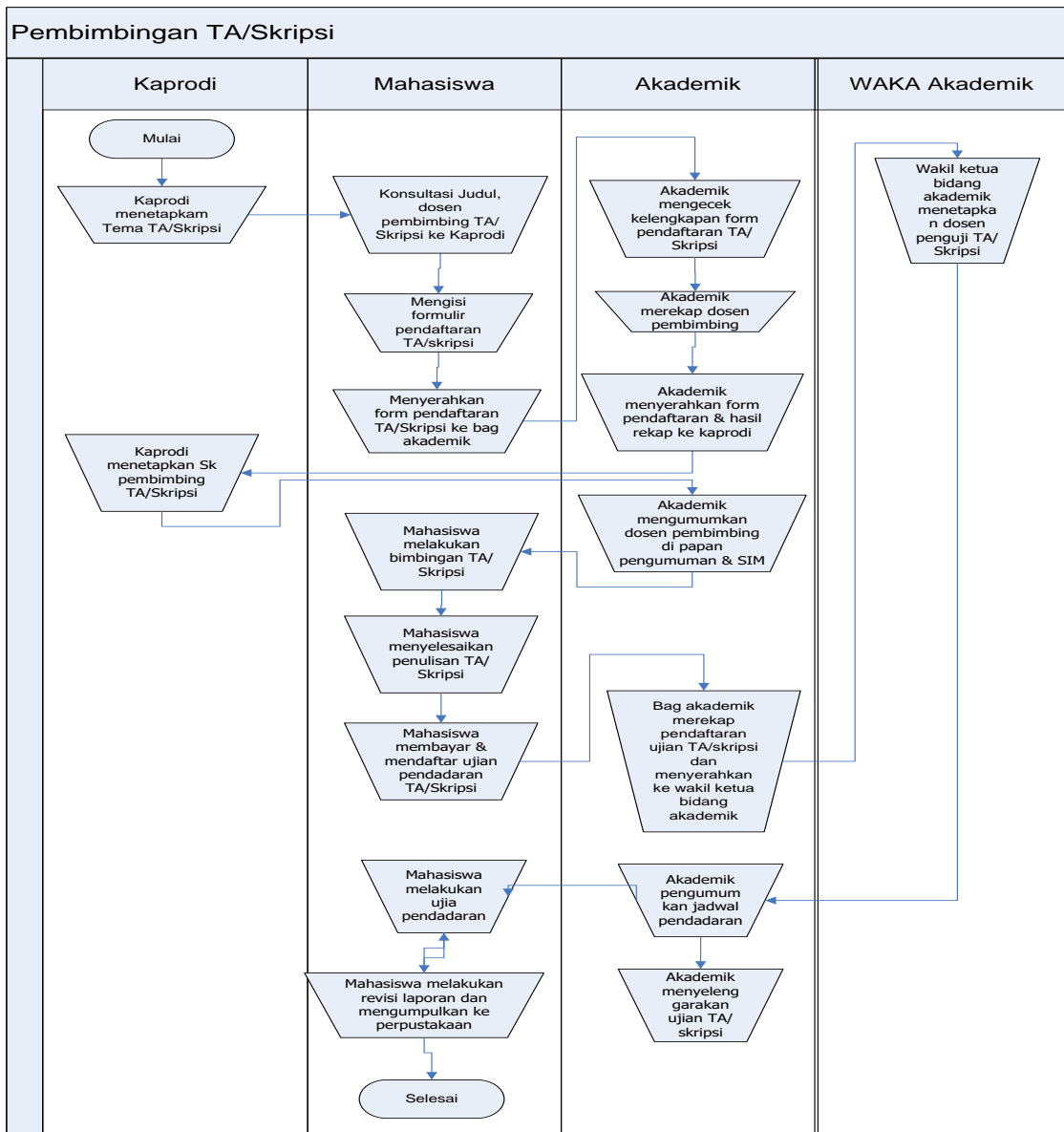
dan softcopy yang berisi laporan lengkap (word dan PDF), naskah publikasi (PDF) dan program aplikasi.(IK:Hasil TA/SKRIPSI)

- q. Mahasiswa yang belum menyelesaikan TA/SKRIPSI selama satu semester, harus melakukan prosedur pendaftaran ulang TA/SKRIPSI dan entri ulang mata kuliah TA/SKRIPSI pada KRS

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI

1. Ketua Program Studi bertanggung jawab untuk menerbitkan SK Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI dan mensosialisasikan tema TA/SKRIPSI.
2. Bagian Akademik bertanggung jawab mensosialisasikan dan mendistribusikan SK Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI, dan semua berkas bimbingan, jadual bimbingan, jadual Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI.
3. Bagian SIM bertanggung jawab mensosialisasikan SK Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI, jadual bimbingan, jadual Ujian Pendadaran di web Sekolah Tinggi.
4. Bagian Keuangan bertugas untuk menerima dan mendata pembayaran mahasiswa yang akan menempuh TA/SKRIPSI dan Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI TA/SKRIPSI.
5. Dosen Pembimbing TA/SKRIPSI bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa yang sedang menempuh TA/SKRIPSI sesuai kelompok bimbingannya.


7. Bagan Alir Prosedur Pembimbingan TA/SKRIPSI








8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/PLKS/C.7.1.1 Formulir pendaftaran Tugas Akhir/Skripsi
2. Form/PLKS/C.7.1.3 Panduan penyusunan proposal dan laporan Tugas Akhir/Skripsi

	STMIK EL RAHMA	Kode : SOP/PLKS/C.7.1
		Tanggal : 25 Agst 2017
	PROSEDUR PENDADARAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

PROSEDUR PENDADARAN STMIK EL RAHMA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017

1. Tujuan Prosedur Pendadaran

Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan pendadaran sesuai dengan isi Standar Pendadaran.

2. Luas Lingkup Prosedur Pendadaran

Prosedur ini berlaku untuk semua Ketua, Wakil Ketua Bidang Akademik dan Program Studi yang ada di STMIK El Rahma Yogyakarta.

3. Standar Pendadaran

1. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah sesuai dengan KKNI setiap 3 (tiga) tahun sekali untuk program diploma tiga (D3) dan 4 (empat) tahun sekali untuk perogram sarjana (S1).
2. Wakil ketua bidang akademik dan ketua program studi wajib :
 - e. menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan;
 - f. melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
 - g. melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
 - h. melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.
3. Wakil ketua bidang akademik dalam menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran wajib:
 - g. menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran;
 - h. menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan;

- i. menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran;
 - k. memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen; dan
 - l. menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
4. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan distribusi dosen pengampu mata kuliah dan silabus mata kuliah yang berisikan pokok-pokok materi dan referensi yang digunakan setiap mata kuliah dan diedarkan kepada semua dosen pengampu paling lambat satu bulan sebelum perkuliahan dimulai.
 5. Wakil Ketua Bidang Akademik dan Ketua Program Studi menyiapkan jadwal perkuliahan setiap mata kuliah diupload di Sistem Informasi Akademik (SIMAK) paling lambat satu minggu sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dimulai.
 6. Dosen pengampu mata kuliah mengupload Rencana Pembelajaran Semester (RPS), bahan ajar/modul/diktat di e-learning STMIK El Rahma (<http://elera.stmikelrahma.ac.id/>) paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai.
 7. Wakil Ketua Bidang Akademik menerbitkan jadwal bimbingan akademik untuk setiap pembimbing akademik minimal 2 (dua) minggu sebelum pembimbingan akademik dilakukan dan menyiapkan Kartu Rekaman Bimbingan mahasiswa paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pembimbingan akademik dilaksanakan.
 8. Dosen Pembimbing Akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik bagi mahasiswa minimal 1 (satu) kali setiap semester dengan jumlah maksimum mahasiswa yang menjadi bimbingan pembimbing akademik adalah 30 orang.

9. Setiap program studi melaksanakan forum program studi untuk melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dosen pada setiap minggu ke 3, 6 dan 12 pada semester berjalan.
 - a. Dosen melaksanakan pembelajaran harus sesuai dengan RPS yang telah ditetapkan.
 - b. Sebelum pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dosen harus melaksanakan perkuliahan minimal 7 kali pertemuan dan 14 kali pertemuan sebelum pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)
10. Setiap Program Studi melaksanakan kerja praktek bagi mahasiswa program sarjana setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks dan mahasiswa program Diploma tiga setelah mahasiswa menempuh minimal 80 sks.
11. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kerja praktek adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
12. Kerja praktek dapat dilaksanakan secara mandiri maupun berkelompok dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Kerja Praktek yang berpendidikan minimal S2 yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
13. Kerja praktek yang telah selesai dan telah melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing minimal 12 (dua belas) kali wajib diseminarkan dalam seminar kerja praktek yang dihadiri minimal 10 (sepuluh) peserta dan peneri seminar telah mengikuti minimal 3 (tiga) kali seminar kerja praktek.
14. Setiap mahasiswa program sarjana (S1) wajib melaksanakan kuliah kerja lapangan (KKL) dalam bentuk pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di instansi pemerintah maupun swasta dengan mengusung tema berupa penerapan teknologi informasi kepada masyarakat setelah mahasiswa menempuh minimal 110 sks.
15. Kuliah kerja lapangan (KKL) dilaksanakan setiap semester genap dapat dilakukan secara mandiri maupun kelompok dengan dibimbing oleh seorang dosen pembimbing lapangan (DPL).
16. Penyusunan/perancangan dan pelaksanaan program kerja serta pelaporan pelaksanaan program kerja wajib dilaksanakan dalam waktu 4 (empat) bulan terhitung sejak tanggal pendaftaran KKL dalam KRS.
17. Waktu efektif pelaksanaan KKL adalah 2 (dua) bulan kalender dengan jumlah jam efektif per hari kerja terdiri dari 6 – 8 jam.

18. Setiap mahasiswa program Studi diploma tiga (D3) melaksanakan Tugas Akhir (TA) dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 88 sks, sedangkan mahasiswa program sarjana (S1) melaksanakan Skripsi dengan mengusung tema yang sudah ditetapkan oleh Ketua Program Studi setelah mahasiswa menempuh minimal 130 sks.
19. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa Tugas Akhir / Skripsi adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
20. Jangka waktu pelaksanaan tugas akhir/skripsi adalah 6 bulan (1 semester).
21. Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan secara mandiri dengan bimbingan dari seorang Pembimbing Tugas Akhir / Skripsi yang berpendidikan minimal S2 dan minimal memiliki Jabatan Fungsional Asisten Ahli yang ditetapkan oleh surat keputusan Ketua Program Studi setiap semester.
22. Pembimbingan Tugas Akhir / Skripsi dilaksanakan oleh dosen pembimbing Tugas Akhir / Skripsi secara rutin setiap minggu dengan jumlah bimbingan minimal 12 kali.
23. Setiap Tugas Akhir / Skripsi mahasiswa telah dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing, wajib diujikan didepan penguji dalam bentuk pendadaran Tugas Akhir / Skripsi yang jumlah penguji sebanyak 2 orang penguji Tugas Akhir termasuk dosen pembimbing dan 3 orang penguji Skripsi termasuk pembimbing.
24. Pengujian Tugas Akhir / Skripsi dilakukan oleh tim penguji dengan menggunakan komponen penilaian berupa :
 - A. Faktor Kualitatif :
 1. **Metodologi Penulisan:** adalah cara/format untuk menulis laporan dari bagian sampul sampai dengan Lampiran. Komponen penilaian meliputi : ejaan, titik, koma, spasi, font, jarak/margins (atas, bawah, kiri, kanan), gambar, tabel, acuan, sitasi, sumber.
 2. **Sistematika Penulisan:** adalah urutan dan isi dari laporan sesuai dengan format dan ketentuan yang berlaku. Komponen penilaian:
 - a. Urutan penyajian laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran.
 - b. Isi laporan dari Sampul sampai dengan Lampiran. Misal : Isi Sampul: Judul, Logo, dst; Isi BAB I: Latar Belakang dan Permasalahan,

Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Metode Penelitian; Isi BAB II dst, sampai dengan isi Lampiran.

3. **Rancangan Sistem:** adalah langkah-langkah perancangan sistem yang dilakukan, bagian ini memberikan penjelasan ilmiah, yang secara logis dapat menerangkan alasan diperolehnya hasil-hasil penelitian. Komponen penilaian: kelengkapan perancangan.
 4. **Implementasi Program:** hasil penelitian yang disusun secara sistematis disertai argumentasi yang rasional tentang informasi ilmiah yang diperoleh dalam penelitian, terutama informasi yang relevan dengan masalah penelitian. Komponen penilaian: implementasi harus sesuai dengan perancangan.
 5. **Referensi/Sumber:** menggunakan buku teks, hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi yang berasal dari Perpustakaan STMIK El Rahma (usia hasil seminar, jurnal, laporan KP,TA,Skripsi maksimal 2 tahun, buku teks maksimal 5 tahun).
 6. **Slide Presentasi:** menggunakan PPT, ringkas, singkat, jelas (bukan memindahkan laporan ke PPT 100%).
- B. Faktor Kuantitatif:
1. **Penyampaian/Penguasaan materi:** tidak membaca, jelas, singkat dan lancar, baik ketika presentasi maupun dalam menjawab pertanyaan Tim Penguji; memahami dan mengerti tentang penelitian yang dilakukan secara keseluruhan.
 2. **Sikap dan pengendalian emosi:** selama pendadaran bersikap sopan, santun, menggunakan pakaian yang ditentukan, hadir sebelum pendadaran dimulai, dapat mengendalikan perasaan dan emosi (marah, sedih, menangis).
 3. **Demonstrasi program/alat:** program/alat dapat bekerja dengan baik, dapat mendemonstrasikan program/alat dengan lancar.
 4. **Praktik Pembuatan Program/Alat:** dapat menjelaskan pembuatan program/alat, dapat mempraktikkan pembuatan program/alat.

25. Rentang penilaian antar penguji maksimal 10 poin. Jika rentang nilai melebihi 10 , maka Akademik berhak merubah nilai tersebut dan membuat penyesuaian dengan menggunakan nilai paling rendah.
26. Mahasiswa dinyatakan lulus pendadaran tugas akhir/skripsi jika rata-rata nilai dari penguji lebih besar atau sama dengan 60 (enam puluh).
27. Mahasiswa harus menyelesaikan laporan tugas akhir/skripsi setelah dilakukan pendadaran maksimal 2 minggu setelah pendadaran dilaksanakan. Jika melebihi waktu yang ditentukan, nilai akan diturunkan satu tingkat dibawahnya atau dilakukan ujian ulang jika nilai akhir setelah penurun satu tingkat dibawahnya adalah D.

4. Definisi Istilah

Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :

1. Pendadaran tugas akhir adalah ujian hasil karya penelitian dalam bentuk tugas akhir untuk mahasiswa diploma tiga (D3) untuk menempuh gelar Ahli Madya (A.Md).
2. Pendadaran skripsi adalah ujian hasil karya penelitian dalam bentuk skripsi untuk mahasiswa program sarjana (S1) untuk menempuh gelar Sarjana Komputer (S.Kom).

5. Prosedur Pendadaran

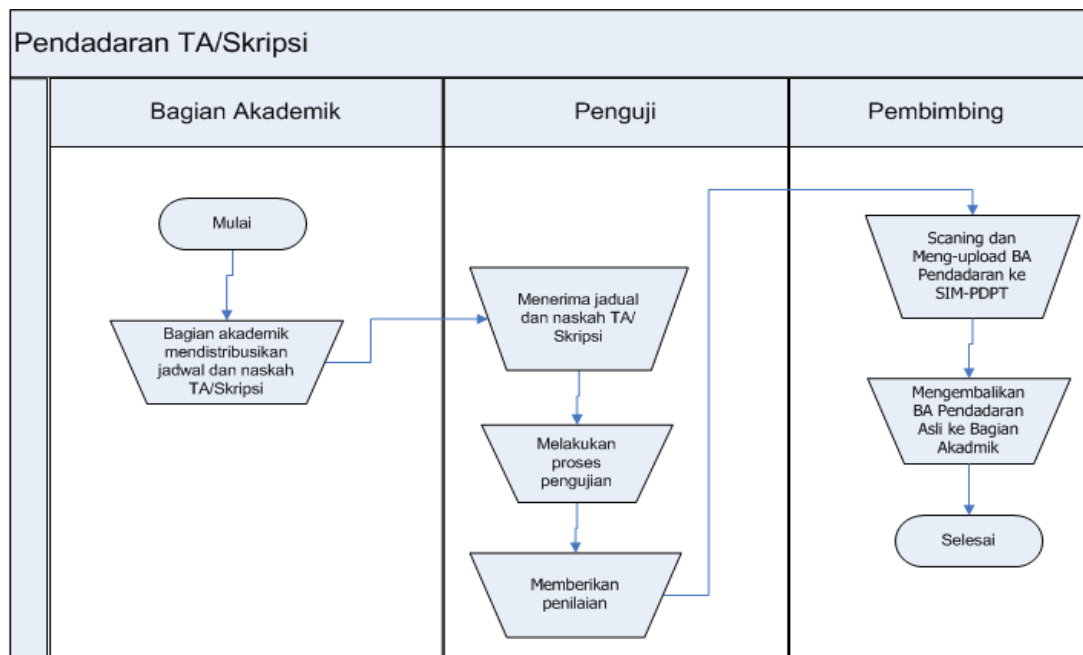
- a. Paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan pendadaran, seluruh penguji sudah menerima jadual pendadaran dan naskah laporan TA/SKRIPSI yang akan diuji.
- b. Paling lambat 30 menit sebelum pendadaran dimulai, mahasiswa sudah berada di ruang pendadaran.
- c. Paling lambat 30 menit sebelum pendadaran dimulai, seluruh tim penguji sudah berada di kampus.
- d. Paling lambat 10 menit dari jadwal, Ketua Penguji membuka acara pendadaran dan menyampaikan susunan acara pendadaran sebagai berikut :
 1. pembukaan,
 2. pembacaan ayat suci Al Qur'an,

3. pemaparan hasil penelitian menggunakan slide presentasi yang terdiri dari judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat, metodologi penelitian, perancangan dan hasil penelitian,
 4. demo program/alat/hasil penelitian,
 5. tanya jawab,
 6. rapat penilaian dan pengumuman hasil, mahasiswa diminta keluar ruang pendadaran,
 7. penutup.
- e. Mahasiswa membaca ayat suci Al-Quran paling sedikit 5 ayat yang ditentukan penguji.
 - f. Mahasiswa mempresentasikan laporan penelitiannya paling lama 30 menit.
 - g. Mahasiswa pendadaran melakukan demo program/alat yang diteliti paling lama 30 menit.
 - h. Ketua penguji menguji bagian metodologi, perancangan dan hasil penelitian.
 - i. Penguji pendamping menguji sistematika penulisan dan pelaporan.
 - j. Pembimbing berhak ikut melakukan pengujian jika diperlukan.
 - k. Paling lambat 1 minggu dari pelaksanaan pendadaran, pembimbing meng-upload berita acara pendadaran pada SIM-PDPT mengembalikan berita acara pendadaran ke bagian akademik.

6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pendadaran

1. Bagian Akademik bertanggung jawab mendistribusikan jadual Ujian Pendadaran TA/SKRIPSI.
2. Penguji bertanggung jawab melakukan pengujian pendadaran dan memberikan penilaian.
3. Pembimbing TA/SKRIPSI bertanggung jawab untuk meng-upload berita acara pendadaran pada SIM-PDPT mengembalikan berita acara pendadaran ke bagian akademik.

7. Bagan Alir Prosedur Pendadaran



8. Dokumen Terkait

Prosedur ini dilengkapi dengan :

1. Form/PLKS/C.8.1.1 Formulir pendaftaran pendadaran Tugas Akhir/Skripsi
2. Form/PLKS/C.8.1.3 Formulir chech list penulisan Tugas Akhir/Skripsi
3. Form/PLKS/C.8.1.4 Pendadaran Tugas Akhir/Skripsi


BAB 4

FORMULIR

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN








**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU
KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
2017**

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP01
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR **FORMULIR NOTULEN RAPAT EVALUASI DAN** **PENYUSUNAN KURIKULUM**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/01 Prosedur Evaluasi Dan Penyusunan Kurikulum
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

1. SUSUNAN ACARA :

- Pembukaan
- Pembacaan Visi, Misi dan Tujuan Institusi maupun Program Studi
- Sambutan Ketua STMIK/Waka Akademik/Ketua Program Studi
- Pelaksanaan Kegiatan
- Lain-lain
- Penutup

2. YANG HADIR :

YANG HADIR	TIDAK HADIR	KETERANGAN
1.		
2.		
3.		

3. NOTULEN

1. [Nama Pembicara]
 - a.
 - b.
2. [Nama Pembicara]
 - a.
 - b.

4. DAFTAR HADIR


Lampirkan daftar hadir rapat (kalo dibuat dalam system bisa diupload dokumen daftar hadir).

5. FOTO KEGIATAN

Tampilkan minimal 2 foto, 1 tampak depan (background kelihatan) dan 1 tampak peserta.

Catatan :





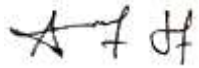
1. Setiap dokumen kegiatan diarsipkan dalam laptop sesuai dengan jenis kegiatan (folder-folder berdasar jenis kegiatan berdasar tahun akademik)
2. Setiap dokumen hasil rapat diupload ke dalam PDPT dan disharing
3. Dokumen hasil rapat yang diperuntukkan bagi sivitas akademika dishare via WEB STMIK/SIMAK DOSEN/SIMAK MAHASISWA

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP02
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR HASIL EVALUASI SILABUS PROGRAM STUDI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR

HASIL EVALUASI SILABUS PROGRAM STUDI

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/01 Prosedur Evaluasi Dan Penyusunan Kurikulum
------------------------------	--


Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

**KURIKULUM PROGRAM STUDI < nama prodi>
TAHUN < tahun>**

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Prasyarat
Semester 1				
Semester 2, dst				






Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
Ketua Program Studi

<nama kaprodi>

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP03
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN PENYUSUNAN KURIKULUM	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR **LAPORAN PELAKSANAAN EVALUASI DAN** **PENYUSUNAN KURIKULUM**

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/01 Prosedur Evaluasi Dan Penyusunan Kurikulum
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

LAPORAN KEGIATAN

LAPORAN EVALUASI DAN PENYUSUNAN PROGRAM STUDI [TEKNIK INFORMATIKA/SISTEM INFORMASI/MANAJEMEN INFORMATIKA]



Hari/Tanggal :
Jam :
Agenda :
Peserta : Seluruh Dosen/Asisten/Tenaga Kependidikan
Penanggungjawab :

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU KOMPUTER
EL RAHMA
YOGYAKARTA
[TAHUN]**

Halaman Cover

Daftar Isi

Kata Pengantar


Surat Keputusan Tim Evaluasi dan Penyusunan Kurikulum

Surat Keputusan Penetapan Kurikulum

1. Pendahuluan
2. Jadwal Waktu Pelaksanaan
3. Proses Penyusunan
4. Hasil Penyusunan
5. Daftar Hadir
6. Foto Kegiatan





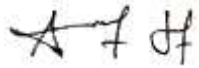
Catatan :

1. Setiap dokumen kegiatan diarsipkan dalam laptop sesuai dengan jenis kegiatan (folder-folder berdasar jenis kegiatan berdasar tahun akademik)
2. Setiap dokumen hasil rapat diupload ke dalam PDPT dan disharing
3. Dokumen hasil rapat yang diperuntukkan bagi sivitas akademika dishare via WEB STMIK/SIMAK DOSEN/SIMAK MAHASISWA

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP03
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR KESANGGUPAN MENGAJAR	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR KESANGGUPAN MENGAJAR

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017


**FORM KESANGGUPAN MENGAJAR SEMETER <GENAP/GANJIL> <TAHUN AKADEMIK>
DIKUMPULKAN PALING LAMBAT TANGGAL <isi_tanggal>**

Sistem Informasi			Teknik Informatika				Manajemen Informatika		
Semester <1/2>	SKS	SIANG	Semester <1/2>	SKS	SIANG	MLM	Semester <1/2>	SKS	SIANG
Semester <3/4>			Semester <3/4>				Semester <3/4>		
Semester <5/6/>			Semester <5/6/>				Semester <5/6/>		
Semester <7/8>			Semester <7/8>						

Bapak/Ibu Dosen, Silahkan beri tanda centang untuk mata kuliah yang sanggup Bapak/Ibu ampu. Form ini hanya sebagai acuan distribusi mata kuliah. Distribusi terakhir tertuang dalam SK Distribusi mata kuliah

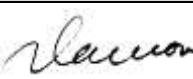



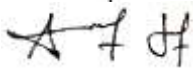
NAMA : _____

TANDA TANGAN : _____

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP04
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR DISTRIBUSI DOSEN PENGAMPU

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017


Lampiran SK Nomor :

KODE	MATA KULIAH	SKS	Prodi/Kls	SMT	NAMA DOSEN
------	-------------	-----	-----------	-----	------------

MK					






Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
Ketua STMIK El Rahma

<nama_ketua>
NPP/NIP

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP06
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR PEMANTAUAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017


**REKAP PERTEMUAN MENGAJAR DOSEN
PRORGAM STUDI <nama_prodi>**

Tanggal Pemantauan :

No	Nama MK	Nama Dosen	Jml Masuk	Jml Kosong	Isi BAP	BAP Simak	Keterangan





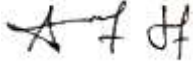
Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
KaProdi <nama_prodi>

<nama_ketua>
NPP/NIP

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP09
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PENCATAAN DOSEN KOSONG	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR PENCATAAN DOSEN KOSONG

Digunakan untuk melengkapi :	STD/SPMI/07 Standar Pengelolaan Pembelajaran SoP/STD-07/03 Prosedur Distribusi Dosen Pengampu
------------------------------	--


Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Momon Muzakkar, S.T., M.Eng	Wakil Ketua Bidang Akademik		25 Agustus 2017
2. Pemeriksaan	Irfan Nurudin, S.ThI., M.S.I	Wakil Ketua Bidang Nonakademik		25 Agustus 2017
3. Persetujuan	Dedy Ardiansyah, S.Sos., MAB	Ketua SENAT		25 Agustus 2017
4. Penetapan	Eko Riswanto, ST., M.Cs	Ketua STMIK		25 Agustus 2017
5. Pengendalian	Andri Syafrianto, S.Kom., M.Cs	Ketua LPM		25 Agustus 2017

**PENCATATAN DOSEN KOSONG MENGAJAR
PRORGAM STUDI <nama_prodi>**

TAHUN AKADEMIK <isi_tahun>

Yogyakarta, 99 XXXXX 9999
KaProdi <nama_prodi>

<nama_ketua>
NPP/NIP

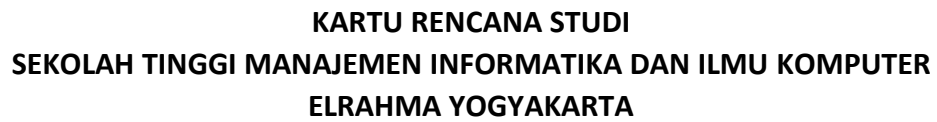
	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP10
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR REKAMAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari




KARTU REKAMAN BIMBINGAN AKADEMIK MAHASISWA
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

NIM : **Program Studi** :
NAMA : **Tahun Masuk** :
No HP/WA/Telegram : **Nama Pembimbing** :

NO	TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	TTD MHS	TTD DOSEN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

[illegible]

Mahasiswa

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP12
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PEMBIMBINGAN KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

Judul KP :

Lokasi KP :

Pembimbing :

Nilai Proyek :


Anggota :

No	NIM	Nama/Prodi	Jabatan	Tanggal Bimbingan							
1			Ketua								
2			Marketing								
3			Analisis								
4			Desainer								
5			Programmer								

Tanggal	Rincian Bimbingan	Tanda Tangan

Presensi Seminar Kerja Praktek

Dosen Pembimbing Kerja Praktek Menerangkan bahwa kelompok yang bersangkutan telah menyelesaikan tugas kerja praktek. Dan merekomendasikan untuk mengikuti Seminar Kerja Praktek Yogyakarta,20... (.....)	Hari/Tanggal	Paraf

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP13
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR BERITA ACARA SEMINAR KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA

BERITA ACARA SEMINAR

Yang bertanda tangan dibawah ini, selaku pimpinan sidang seminar menyatakan bahwa pada :

Hari/Tgl :

Waktu :

Telah dilaksanakan ujian seminar :

Judul :

Nama/NIM : 1. /
2. /
3. /
4. /
5. /

Prodi : TEKNIK INFORMATIKA

DPKP :

Semester :

Jumlah audience yang hadir :..... peserta

Catatan selama Ujian seminar :

.....
.....
.....
.....

Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan
seperlunya

Yogyakarta,
Pimpinan Sidang Seminar

[]



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR

Judul :
Nama/NIM : 1. /
2. /
3. /
4. /
5. /

Prodi : TEKNIK INFORMATIKA
DPKP :
Semester :

Penilaian Kelompok :

- a. Metodologi penulisan =.....
- b. Rancangan sistem informasi..... =.....
- c. Implementasi program..... =.....
- d. Produk sesuai kebutuhan pasar =.....
- e. Produk layak jual / digunakan.. =.....
- f. Kekompakan tim..... =.....
- g. Kelengkapan laporan..... =.....

Skore =..... =.....

Atas dasar hasil penilaian ujian maka, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan : LULUS / TIDAK LULUS *

Dengan catatan

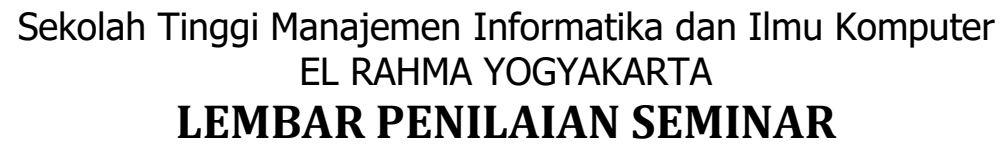
Catatan Penilaian :

- 1. Range penilaian 10 s/d 100
- 2. Skore = $\Sigma \text{Total} / 7$
- 3. Kelengkapan laporan antara lain : Laporan kegiatan pribadi, surat penawaran, MoU, surat kontrak, modul pelatihan, keuangan, listing program, dokumentasi, bukti transaksi, serta dokumen yang terkait dengan kerja praktik
- 4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	≥ 80
B	70 - 79
C	60 - 69
D	< 60

Yogyakarta,
Pimpinan Sidang Seminar

[]

[illegible]

Yogyakarta,
Pimpinan Sidang Seminar

138



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA
LEMBAR REVISI SEMINAR

Judul :
Nama/NIM : 1. /
 2. /
 3. /
 4. /
 5. /
Prodi : TEKNIK INFORMATIKA
DPKP :
Semester :

Catatan Revisi :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....


Agar dilakukan revisi, sesuai dengan catatan tersebut diatas dari hasil ujian seminar. Revisi selesai dilaksanakan maksimal sampai dengan tanggal :.....

Yogyakarta,
Pimpinan Sidang seminar

Catatan : Diperhatikan setelah ujian

[


]

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP14
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR MENGIKUTI SEMINAR KERJA PRAKTEK	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA
PRESENSI AUDIENCE SEMINAR

No	NAMA	No. Mahasiswa	Prodi	Tanda Tangan	
1				1	
2					2
3				3	
4					4
5				5	
6					6
7				7	
8					8
9				9	
10					10
11				11	
12					12
13				13	
14					14
15				15	
16					16
17				17	
18					18
19				19	
20					20
21				21	
22					22
23				23	
24					24
25				25	

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP15
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PENGANTAR KKL	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMULIR PENDAFTARAN KKL

Nama :
No Mhs :
Jurusan :

Program KKL : Kelompok.

Isilah sesuai kemampuan Anda!

Kecakapan /Kemampuan Akademis:

1. Sebutkan Bahasa Pemrograman / Program Aplikasi /Software apa saja yang anda kuasai.

-
.....

2. Sebutkan karya yang pernah anda hasilkan berkaitan dengan no 1.

-
.....

3. Sebutkan kemampuan di bidang hardware komputer yang anda kuasai.

-
.....

4. Sebutkan karya yang pernah anda hasilkan berkaitan dengan no 3.

-
.....

5. Sebutkan kemampuan anda yang lain, berkaitan dengan bidang komputer.

-
.....

Kecakapan / Kemampuan Non Akademis:

6. Sebutkan Organisasi apa yang pernah anda ikuti, baik di dalam maupun luar El Rahma.

-
.....

7. Sebutkan posisi/jabatan anda di organisasi pada no 6.

-
.....


8. Sebutkan pengalaman/apa yang pernah anda lakukan, dibidang keorganisasian yang anda ikuti.

-
.....

9. Sebutkan lomba/ kompetisi apa saja yang pernah anda ikuti baik yang berhubungan dengan IT maupun tidak.

-
.....

**jika diperlukan, jawaban bisa ditulis disebaliknya.*

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP16
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PENILAIAN KKL	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORMAT REKAPITULASI NILAI KKL

NAMA MAHASISWA :
NO. MAHASISWA :
PROGRAM STUDI :
TEMPAT PRAKTEK :


NO	KOMPONEN YANG DINILAI	NILAI RIIL (0-100)	BOBOT	NILAI (BOBOT X NILAI RIIL)

Total Nilai KKL

Nilai akhir KKL= $N = \text{total nilai KKL} / 10$

Pembimbing Lapangan

Yogyakarta,
Dosen Pembimbing Lapangan

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP18
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PENDAFTARAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN ILMU
KOMPUTER
EL RAHMA YOGYAKARTA**

FORMULIR TUGAS AKHIR /SKRIPSI

1. Nama :
2. No. Mahasiswa :
3. Program Studi : Jenjang : D3/S1
4. Pengambilan semester : Ganjil / Genap)* Tahun Akademik
5. Usulan Dosen Pembimbing :
 - Alternatif 1, Nama :
 - Alternatif 2, Nama :
 - Alternatif 3, Nama :
6. Rencana Judul Tugas Akhir/ Skripsi
.....
.....
7. Alamat Yogyakarta
.....
.....
8. Nomor telp/HP aktif

*Diisi Petugas

9. Pembayaran

Jenjang	Besar Biaya	Tanggal Bayar
D-3	550000	
S-1	550000	

10. Periode Pembimbingan berdasarkan SK

Tahap I	Tahap II

Yogyakarta,20...

Petugas Akademik

Mahasiswa


[.....]

[.....]

Kelengkapan:

1. ☐ Foto Kopi Kartu Rencana Studi (KRS).
2. ☐ Transkrip Terakhir (SKS min D3:88 SKS, S1 130SKS, IPK Min 2.0).
3. ☐ Foto Kopi Kwitansi pembayaran skripsi/tugas akhir.
4. ☐ Foto Kopi Surat Keterangan laporan Kp dari Perpustakaan.
5. ☐ Map Plastik Snelechter warna sesuai jurusan.

TI: Biru Tua; SI: Hijau; MI:Merah; KA: Kuning; TK: Biru Muda

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP20
---	-----------------------	--------------------------

		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PENDAFTARAN	Revisi : 3
	PENDADARAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Halaman : 1 dari



FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN TA/SKRIPSI

NO. /

(Diisi Lengkap dengan Huruf Balok)

NIM	:	<input type="text"/>
Nama	:	<input type="text"/>
Program Studi	:	<input type="text"/> SI <input type="text"/> TI <input type="text"/> MI
Jenjang	:	<input type="text"/> D3 <input type="text"/> S1
Tempat Lahir	:	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	:	<input type="text"/>
Nama Orang Tua	:	<input type="text"/>
Alamat Orang Tua	:	<input type="text"/>
(Lengkap)	:	<input type="text"/>
Kode Pos	:	<input type="text"/>
No.Telp/HP	:	<input type="text"/>
Judul TA/SKRIPSI	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
Dosen Pembimbing	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>
	:	<input type="text"/>

Persyaratan Yang Harus Dipenuhi :


- ☐ Foto Copy Sertifikat Pesantren Mahasiswa
- ☐ Foto Copy Bukti Pelunasan Pembayaran TA/Skripsi
- ☐ Foto Copy Kartu Rencana Studi (KRS)
- ☐ Foto Copy Ijasah Terakhir & KTP
- ☐ Foto Copy Bukti Pengumpulan Laporan KP dari Perpustakaan
- ☐ Foto Ukuran 4x6, 4 Lembar (berwarna, background cerah) beserta filenya, terbaru
- *Putra : Baju Berkrah tegak (tdk boleh kaos), berdasi, pakai jas almamater
- *Putri : Berkerudung dengan jas almamater
- ☐ Foto Copy Laporan+Kartu Bimbingan TA/Skripsi (Pastikan sudah ada ACC Pendadaran) sebanyak 2 eksemplar untuk TA & 3 eksemplar untuk Skripsi.
- *{Semua Berkas masukkan dalam MAP kertas Kecuali Laporan (warna sesuai jurusan)}*

Petugas

Yogyakarta, __2017
Pendaftar

[_____]

[_____]

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP21
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR CHECK LIST PENULISAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari

FORM CHECK LIST PENULISAN LAPORAN

Nama :

NIM :

Dengan ini saya menyatakan telah memenuhi aturan dan format penulisan :

A. Bagian Awal		
1	Sampul Luar (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 3b/3c)	
2	Halaman Judul (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 4c/4d)	
3	Halaman Persetujuan (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 5b/5c)	
4	Halaman Pernyataan (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 7)	
5	Kata Pengantar	
6	Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar	
7	Intisari (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan, lampiran 9)	
B. Bagian Inti		
1	BAB I (Latar belakang, Rumusan masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan manfaat penelitian)	
2	BAB II (Minimal 3 tinjauan pustaka + tabel)	
3	BAB III (Memuat semua landasan teori dan tools yang digunakan)	
4	BAB IV (Memuat semua rancangan yang akan digunakan)	
5	BAB V (Implementasi sesuai dengan rancangan)	
6	BAB VI (Kesimpulan dan saran)	
C. Bagian Akhir		
1	Daftar Pustaka (Sudah sesuai dengan format panduan penulisan Poin D dan lampiran 10)	
2	Lampiran	
D. Penulisan		
1	Penulisan laporan Tugas Akhir/Skripsi harus dicetak pada kertas HVS 70 gram, berukuran kuarto atau A4 (21 cm x 28 cm)	
2	Naskah diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman, Calibri atau Liberation Serif berukuran 12 pt, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama	
3	Huruf miring dipakai untuk pernyataan dalam definisi, teorema, akibat dan istilah dalam bahasa asing	
4	Jarak antara dua baris diketik dengan jarak 1.5 / 2 spasi, kecuali untuk daftar isi, intisari, kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi	
5	Tepi atas dan tepi kiri: 4 cm, Tepi bawah dan tepi kanan: 3 cm	
6	Alinea baru dimulai pada ketikan ke-7 dari batas tepi kiri ketikan	
7	Judul Bab ditulis dengan huruf Romawi Besar, seluruhnya dengan huruf besar, diketik tebal dengan ukuran 14pt, dan simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik	
8	Judul Sub Bab ditulis dengan angka Arab sesuai dengan nomor Bab diketik mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata diawali dengan huruf besar, kecuali kata penghubung dan kata depan. Judul sub bab bila lebih dari satu baris maka ditulis satu spasi	
9	Judul Sub Sub Bab diketik dengan angka Arab sesuai dengan nomor Sub Bab mulai dari batas tepi kiri dan dicetak tebal, hanya kata pertama diawali huruf besar, tanpa diakhiri dengan titik	
10	Penomoran halaman bagian awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil ditempatkan pada bagian bawah tengah secara simetris	
11	Penomoran halaman bagian utama dan bagian akhir diberi nomor dengan memakai angka Arab. Untuk halaman yang memuat judul bab maka nomor halaman diletakkan pada bagian bawah secara simetris, sedangkan untuk halaman-halaman berikutnya pada bagian kanan atas	
12	Tabel atau gambar diberi nomor urut dengan angka Arab sesuai dengan nomor bab diikuti dengan nomor urut tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan di atas tabel, sedangkan judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar	


Yogyakarta,

Mengetahui
Pembimbing

Yang membuat pernyataan

(.....)

(.....)

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP22
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR BERITA ACARA PENDADARAN TUGAS AKHIR/SKRIPSI	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer EL RAHMA YOGYAKARTA

BERITA ACARA PENDADARAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini , selaku tim penguji sidang Pendadaran Skripsi menyatakan bahwa pada :

Hari : _____
Tanggal : _____ 2017
Jam : ____ - ____ Wib

Telah dilaksanakan Ujian Pendadaran Skripsi :

Judul : _____
No. Mhs : _____
Prodi/Jenjang : _____
Semester : _____
Dosen Pembimbing : _____

Adapun hasil Pendadaran Skripsi tersebut adalah:

Skore : _____
Ketua Penguji :
Penguji :
Pembimbing :+

Total Skore : _____ = Nilai:
3

Atas dasar hasil penilaian tersebut maka, mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan :

LULUS / TIDAK LULUS *

Demikian berita acara ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 2017

Tim Penguji

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua Penguji
2.	Penguji
3.	Pembimbing

Mengetahui,

Mahasiswa

.....

5. Range penilaian 10 s/d 100.
6. Total Skore = $\Sigma \text{Total} / 3$.
7. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin.
8. *) coret yang tidak perlu.

Acuan Patokan Penilaian (APP).

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60



KETUA PENGUJI

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA**

LEMBAR PENILAIAN

Judul :
Nama :
No. Mhs :
Prodi/Jenjang :
Semester :
Dosen Pembimbing :

Penilaian

I. Faktor Kualitatif :

- a. Metodologi penulisan..... =.....
b. Sistematika Penulisan..... =.....
c. Rancangan sistem =.....
d. Implementasi program..... =.....
e. Slide Prsentasi..... =.....

II. Faktor Kuantitatif:

- a. Penyampaian materi..... =.....
b. Sikap dan pengendalian emosi..... =.....
c. Demonstrasi program/ alat..... =.....
d. Praktik Pembuatan program/alat..... =.....
e. Penguasaan materi..... =.....

Skore = =.....
10

Catatan
.....

Catatan Penilaian :

1. Range penilaian 10 s/d 100
2. $Skore = \frac{\sum Total}{10}$
3. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin
4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60

Yogyakarta,.....2017

Penguji

Nama :

Jabatan
Ketua Penguji

Tanda Tangan
.....



PENGUJI

**Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA**

LEMBAR PENILAIAN

Judul :
Nama :
No. Mhs :
Prodi/Jenjang :
Semester :
Dosen Pembimbing :

Penilaian

I. Faktor Kualitatif :

- a. Metodologi penulisan..... =.....
b. Sistematika Penulisan..... =.....
c. Rancangan sistem =.....
b. Implementasi program..... =.....
c. Slide Prsentasi..... =.....

II. Faktor Kuantitatif:

- a. Penyampaian materi..... =.....
b. Sikap dan pengendalian emosi..... =.....
c. Demonstrasi program/ alat..... =.....
d. Praktik Pembuatan program/alat..... =.....
e. Penguasaan materi..... =.....

Skore = =.....
10

Catatan
.....

Catatan Penilaian :

1. Range penilaian 10 s/d 100
2. Skore = $\Sigma \text{Total} / 10$
3. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin
4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60

Yogyakarta,.....2017

Penguji

Nama :

Jabatan
Penguji

Tanda Tangan
.....



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR PENILAIAN

Judul :
Nama :
No. Mhs :
Prodi/Jenjang :
Semester :
Dosen Pembimbing :

Penilaian

I. Faktor Kualitatif :

- a. Metodologi penulisan..... =.....
b. Sistematika Penulisan..... =.....
c. Rancangan sistem =.....
d. Implementasi program..... =.....
e. Slide Prsentasi..... =.....

II. Faktor Kuantitatif:

- f. Penyampaian materi..... =.....
g. Sikap dan pengendalian emosi..... =.....
h. Demonstrasi program/ alat..... =.....
i. Praktik Pembuatan program/alat..... =.....
j. Penguasaan materi..... =.....

Skore = $\frac{\quad}{10}$ =.....

Catatan
.....
.....
.....

Catatan Penilaian :

4. Range penilaian 10 s/d 100
5. Skore = $\Sigma \text{Total} / 10$
6. Rentang Penilaian antar penguji maksimal 10 poin
4. Acuan Patokan Penilaian (PAP)

NILAI	SKOR
A	80 – 100
B	70 – 79
C	60 – 69
D	< 60

Yogyakarta,2017

Penguji

Nama :

Jabatan

Tanda Tangan

Pembimbing

.....



Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Ilmu Komputer
EL RAHMA YOGYAKARTA

LEMBAR REVISI / LEMBAR CATATAN PENGUJI

Judul :
Nama :
No. Mhs :
Prodi/Jenjang :
Semester :
Dosen Pemb. :

No	Catatan Revisi	Keterangan

Agar dilakukan revisi, sesuai dengan catatan tersebut diatas dari hasil pendadaran skripsi. Revisi selesai dilaksanakan maksimal sampai dengan tanggal

Yogyakarta, _____ 2017

Tanggal _____ 2017


Ketua Penguji

telah

di

revisi

Penguji

	STMIK EL RAHMA	Kode : Form/STD-07/SoP23
		Tanggal : 25 Agst 2017
	FORMULIR PENDAFTARAN PENDADARAN ULANG	Revisi : 3
		Halaman : 1 dari



(Diisi Dengan Huruf Balok)

Nama :

Jenjang : D3 S1

Dosen Penguji :

[illegible]

Yogyakarta, 2017

Pendaftar