

## STANDAR 8 PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU  
STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

[Jl. Sisingamangaraja 76 Yogyakarta Telp. 0274-377982]

# **STANDAR 8**

## **PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**



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

## **DAFTAR ISI**


|  |    |
|--|----|
| BAB 1 KEBIJAKAN SPMI   | 3  |
| BAB 2 MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN                                | 20 |
| 1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan                         | 21 |
| 2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan                       | 25 |
| 3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan              | 28 |
| 4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan          | 31 |
| 5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan                       | 34 |
| BAB 3 STANDAR PEMBIAYAAN                                       | 37 |
| 1. SoP Penetapan Biaya Personal                                | 42 |
| 2. SoP Penetapan RAPB  | 46 |
| 3. SoP Pembiayaan Investasi dan Pembiayaan Operasional Bulanan | 51 |
| BAB 4 FORMULIR STANDAR PEMBIAYAAN                              | 56 |
| 1. Formulir Biaya Personal                                     | 57 |
| 2. Formulir RKAT DAN RAPB                                      | 60 |
| 3. Formulir Gaji   | 64 |
| 4. Formulir Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional          | 66 |

# **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

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                   |   | Tanggal    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                           | Tanda Tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                         |   | 16 Jan2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang<br>Nonakademik |  | 16 Jan2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                       |  | 16 Jan2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                       |  | 16 Jan2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang<br>Akademik    |   | 16 Jan2017 |

## **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 intitusi tetang 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. Otonom;

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 :

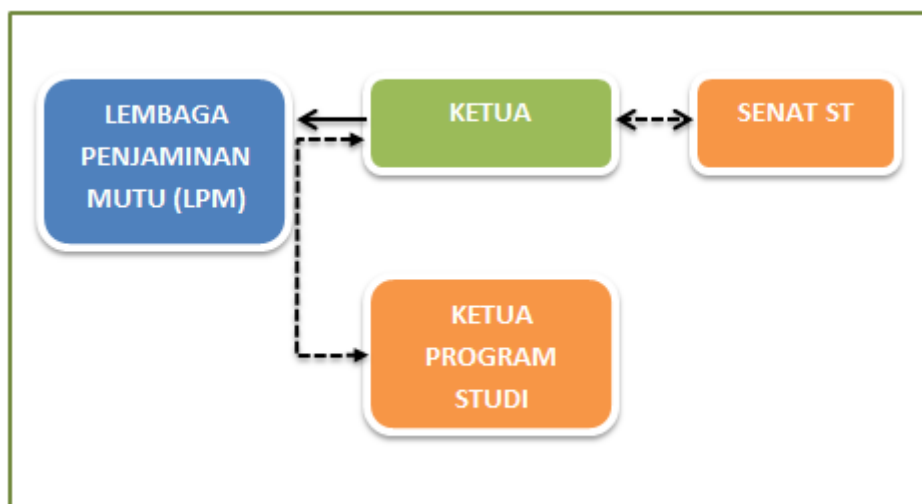
- a. melibatkan badan penyelenggara/Yayasan
- b. melibatkan secara aktif semua civitas akademika sejak tahap perencanaan hingga tahap evaluasi dan tahap pengembangan SPMI STMIK El Rahma;
- c. melibatkan organisasi profesi, alumni, dunia usaha dan pemerintahan sebagai pengguna lulusan, khususnya pada 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. SoP  | SoP/STD-01/01 |
|                             | 7. SoP  | 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. SoP  | SoP/STD-02/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-02/02 |
|  |   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-03/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-03/02 |
|  |   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-04/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-04/02 |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  | 5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan  | STD/SPMI/05   |
|  | 1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan                         | M.PNTP/STD-05 |
|  | 2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan                       | M.PLKS/STD-05 |
|  | 3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan              | M.EV/STD-05   |
|  | 4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan          | M.PGDL/STD-05 |
|  | 5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan                       | M.PNKT/STD-05 |
|  | 6. SoP  | SoP/STD-05/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-05/02 |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-06/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-06/02 |
|  |   |               |

|     |   |               |
|-----|---|---------------|
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-07/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-07/02 |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-09/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-09/02 |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-10/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-10/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP   | SoP/STD-11/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-11/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-12/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-12/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-13/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-13/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-14/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-14/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-15/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-15/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-16/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-16/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-17/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-17/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-18/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-18/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-19/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-19/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP   | SoP/STD-20/01 |
|  | 7. SoP   | SoP/STD-20/02 |
|  |  |               |
|  |  |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-21/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-21/02 |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-22/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-22/02 |
|  |   |               |
|  |   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-23/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-23/02 |
|  |   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-24/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-24/02 |
|  |   |               |
|  | 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. SoP Pengembangan Sistem Informasi                                    | SoP/STD-25/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-25/02 |
|  |   |               |
|  |   |               |



|  |               |
|--|---------------|
| 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. SoP   | SoP/STD-26/01 |
| 7. SoP   | 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. SoP   | SoP/STD-27/01 |
| 7. SoP   | SoP/STD-27/02 |
|  |               |
| 28. Standar 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. SoP   | SoP/STD-28/01 |
| 7. SoP   | SoP/STD-28/02 |
|  |               |
| 29. Standar Qur'ani/Pesantren Mahasiswa                                | 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. SoP   | SoP/STD-29/01 |
| 7. SoP   | SoP/STD-29/02 |
|  |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-30/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-30/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-31/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-31/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-32/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-32/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-33/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-33/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-34/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-34/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-35/01 |

|     |   |               |
|-----|---|---------------|
|     | 7. SoP  | SoP/STD-35/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-36/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-36/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-37/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-37/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-38/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-38/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 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. SoP  | SoP/STD-39/01 |
|     | 7. SoP  | SoP/STD-39/02 |
|     |   |               |
|     |   |               |
| 40. | Standar Penyusunan RENSTRA  | STD/SPMI/40   |
|     | 1. Manual Penetapan Standar Penyusunan RENSTRA                              | M.PNTP/STD-40 |
|     | 2. Manual Pelaksanaan Standar Studium Penyusunan                            | M.PLKS/STD-40 |

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | RENSTRA   |               |
|  | 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. SoP  | SoP/STD-40/01 |
|  | 7. SoP  | SoP/STD-40/02 |
|  |   |               |
|  |   |               |

## 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-08      |
|   |                                     | Tanggal : 16 Januari 2017 |
|   | MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN | Revisi : Ke-3             |
|   |                                     | Halaman : 1 dari 18       |

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                   |   | Tanggal    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                           | Tanda Tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                         |  | 16 Jan2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang<br>Nonakademik |  | 16 Jan2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                       |  | 16 Jan2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                       |  | 16 Jan2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang<br>Akademik    |  | 16 Jan2017 |

## **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 Standar Pembiayaan**

Untuk merancang, merumuskan dan menetapkan Standar Pembiayaan

## **3. Luas lingkup manual penetapan Standar Pembiayaan**

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan pertama kali dirancang, dirumuskan dan ditetapkan

## **4. Definisi Istilah**

- 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 atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan**

1. Menjadikan Visi dan Misi STMIK El Rahma sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang dan menetapkan Standar Pembiayaan.

2. Mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek pembiayaan.
3. Mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan analisis SWOT
5. Melaksanakan studi pelacakan atau survey tentang aspek pembiayaan, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Melakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 5 dengan menguji terhadap Visi dan Misi STMIK El Rahma
7. Merumuskan draf awal Standar pembiayaan yang bersangkutan dengan menggunakan rumus Audience (subyek pelaku), Behaviour ( yang harus dilakukan ), Competence (target/cita cita) dan Degree ( jangka waktu tercapai )
8. Melakukan uji publik atau sosialisasi draf Standar Pembiayaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
9. Merumuskan kembali pernyataan isi Standar Pembiayaan dengan memperhatikan hasil No. 8
10. Melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan Standar Pembiayaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal dan kesalahan penulisan.
11. Mengesahkan dan meberlakukan Standar Pembiayaan melalui penetapan dalam bentuk Surat Keputusan

## **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan**

Tim SPMI sekolah tinggi sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan Yayasan, pimpinan STMIK El Rahma, ketua lembaga, kepala UPT, kaprodi dan bagian dan sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

## **7. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini perlu dilampirkan :


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. Peraturan Yayasan El Rahma Yogyakarta Nomor : 01/Y-Era/X/2013 Mekanisme Pengelolaan Keuangan Yayasan dan STMIK El Rahma Yogyakarta

## **8. Referensi**

Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kemristekdikti, 2016

|   |                                       |                       |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | STMIK EL RAHMA                        | Kode : M.PLKS/STD-8   |
|   |                                       | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN | Revisi : Ke-3         |
|   |                                       | Halaman : 1 dari      |

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                   |   | Tanggal    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                           | Tanda Tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                         |  | 16 Jan2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang<br>Nonakademik |  | 16 Jan2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                       |  | 16 Jan2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                       |  | 16 Jan2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang<br>Akademik    |  |            |

## **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 Pembiayaan**

Untuk melaksanakan Standar pembiayaan atau memenuhi Standar Pembiayaan STMIK El Rahma

## **3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar pembiayaan**

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua tingkatan di lingkungan STMIK El Rahma

## **4. Definisi Istilah**

1. Melaksanakan Standar Pembiayaan : ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pembiayaan 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.

## **5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

1. Melakukan persiapan teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Pembiayaan
2. Mensosialisasikan isi Standar Pembiayaan kepada seluruh pejabat struktural, para dosen, pegawai dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3. Menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa prosedur kerja (SoP), Instruksi Kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembiayaan.
4. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar pembiayaan sebagai tolok ukur pencapaian.


#### **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

Pihak yang harus melaksanakan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah :

1. Yayasan
2. Pejabat struktural
3. Bagian keuangan


#### **7. Catatan**

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

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
|  | STMIK EL RAHMA                                 | Kode : M.EV/STD-08    |
|   |  | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN | Revisi : Ke-3         |
|   |  | Halaman : 1 dari      |

## MANUAL

### EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal    |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Jan2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Jan2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Jan2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Jan2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Jan2017 |

## **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 Pembiayaan**

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan sehingga pelaksanaan isi standar pembiayaan dapat dikendalikan.

## **3. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar pembiayaan dilakukan, untuk itu diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan, apakah standar pembiayaan telah dapat dicapai atau dipenuhi;

## **4. Definisi Istilah**

1. Evaluasi : melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah suatu proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar SPMI.
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 SPMI.

## **5. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

1. Melakukan pengukuran secara periodik, misalkan harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua standar pembiayaan.

2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dsbnya dari setiap standar pembiayaan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan, atau bila isi standar pembiayaan gagal dicapai.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Melaporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar pembiayaan kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan STMIK El Rahma, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

#### **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan**


Pihak yang dapat melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan adalah :

1. Yayasan
2. Ketua
3. Tim audit mutu internal yang ditugaskan

#### **7. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan
2. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan
3. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
|  | STMIK EL RAHMA  | Kode : M.PGDL/STD-08  |
|   |   | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | MANUAL PENGENDALIAN<br>PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN | Revisi : Ke-3         |
|   |   | Halaman : 1 dari      |

## MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                   |   | Tanggal    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                           | Tanda Tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                         |  | 16 Jan2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang<br>Nonakademik |  | 16 Jan2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                       |  | 16 Jan2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                       |  | 16 Jan2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang<br>Akademik    |  | 16 Jan2017 |



## **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 Pembiayaan**

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan sehingga isi Standar Pembiayaan dapat tercapai/terpenuhi.

## **3. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan terpenuhi;

## **4. Definisi Istilah**

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

## **5. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan**

1. Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan, atau apabila isi Standar Pembiayaan gagal dicapai.

2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal : apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan tinggi kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan diatas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan STMIK El Rahma disertai saran atau rekomendasi.


#### **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SPMI**

Pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan adalah Yayasan dan/atau Ketua.



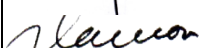
#### **7. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan
2. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan
3. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan

|   |                                       |                       |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  | STMIK EL RAHMA                        | Kode : M.PNKT/STD08   |
|   |                                       | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN | Revisi : Ke-3         |
|   |                                       | Halaman : 1 dari      |

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                   |   | Tanggal    |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                           | Tanda Tangan  |            |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                         |  | 16 Jan2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang<br>Nonakademik |  | 16 Jan2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                       |  | 16 Jan2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                       |  | 16 Jan2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang<br>Akademik    |  | 16 Jan2017 |

## **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 bertanggung jawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

## **2. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan setiap akhir siklus .

## **3. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan dalam satu siklus berakhir, dan kemudian Standar Pembiayaan tersebut akan ditingkatkan.

## **4. Definisi Istilah**

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

## **5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan**

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan

2. Menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Yayasan dan pejabat struktural yang bersangkutan
3. Mengevaluasi isi Standar Pembiayaan.
4. Melakukan revisi isi Standar Pembiayaan sehingga menjadi Standar Pembiayaan baru yang lebih tinggi dari pada Standar Pembiayaan sebelumnya.
5. Menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan yang lebih tinggi , sebagai Standar Pembiayaan baru.

#### **6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan**

Pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan adalah Yayasan dan Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.


#### **7. Catatan**

1. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis formulir/template standar.
2. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar Pembiayaan

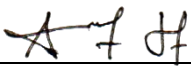



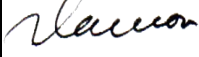
**BAB 3**  
**STANDAR**  
**PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**



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

|   |                                    |                       |
|---|------------------------------------|-----------------------|
|  | STMIK EL RAHMA                     | Kode : STD/SPMI/08    |
|   |                                    | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | STANDAR PEMBIAYAAN<br>PEMBELAJARAN | Revisi : Ke-3         |
|   |                                    | Halaman : 1 dari      |

## STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                   |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                           | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                         |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang<br>Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                       |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto,<br>ST., M.Cs        | Ketua STMIK                       |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar, S.T.,<br>M.Eng    | Wakil Ketua Bidang<br>Akademik    |  | 16 Januari 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 bertanggung jawab.
3. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berlandaskan pada nilai-nilai qurani

## **2. Rasionale Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pendidikan merupakan bagian dari *public service* atau jasa layanan umum. Penyelenggaraan pendidikan khususnya pada jenjang pendidikan tinggi membutuhkan perhatian karena melalui pendidikan dapat menghasilkan keahlian dan keterampilan, ilmu pengetahuan, karakter dan nilai-nilai yang dimiliki seorang lulusan. Penyelenggaraan pendidikan tidak terlepas dari penggunaan dana/biaya. Biaya itu meliputi biaya investasi, biaya operasional, dan biaya personal.

Pembiayaan pendidikan tinggi tidak dapat dilaksanakan dengan baik apabila tidak ada standar yang ditetapkan untuk pelaksanaannya. Dengan adanya standar, maka semua kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 1 butir 10, menyebutkan bahwa standar pembiayaan adalah standar yang mengatur komponen dan besarnya biaya operasi satuan pendidikan yang berlaku selama satu tahun, dengan kenaikan standar ini diharapkan ada kenaikan hasil dari semua kegiatan yang dilaksanakan.

Dalam Permenristekdikti No 44 tahun 2015 tentang SNPT disebutkan bahwa standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.



### **3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk mencapai Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Yayasan El Rahma
2. Pimpinan
3. Senat
4. Ketua Lembaga
5. Ketua Program Studi
6. Kepala UPT
7. Kepala Bagian

### **4. Definisi Istilah**

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal atau satuan biaya operasional adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

### **5. Pernyataan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September

5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan sistem akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT dan RAPB STMIK El Rahma
9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

#### **6. Strategi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Ketua melakukan rapat dengan seluruh pejabat struktural untuk mendapatkan masukan/usulan tentang biaya pembelajaran yang meliputi biaya personal, biaya investasi dan biaya operasional selama 1 tahun yang kemudian dituangkan dalam RKAT dan RAPB


#### **7. Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Ditetapkannya biaya personal dan terpenuhinya biaya investasi dan operasional tepat waktu sehingga penyelenggaraan pendidikan STMIK El Rahma dapat berlangsung dengan baik dan lancar.

#### **8. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**


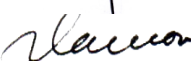
Untuk melaksanakan standar ini, diperlukan :

1. Prosedur (SoP) Penetapan Biaya Personal
2. Prosedur (SoP) Penetapan RKAT dan RAPB
3. Prosedur (SoP) Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan

|   |                                   |                       |
|---|-----------------------------------|-----------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>             | Kode : SoP/STD-08/01  |
|   |                                   | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PERSONAL | Revisi : Ke-3         |
|   |                                   | Halaman : 1 dari      |

## PROSEDUR PENETAPAN BIAYA PERSONAL

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran |
|------------------------------|--|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto,<br>ST., M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |

### **1. Tujuan Prosedur Penetapan Biaya Personal**

Prosedur ini dibuat agar penetapan biaya personal yang harus dibayarkan mahasiswa segera dapat dilakukan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

### **2. Luas Lingkup Prosedur Penetapan Biaya Personal**

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang akademik dan non akademik, Ketua lembaga, Kepala UPT, Kaprodi dan Kepala bagian

### **3. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan system akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT STMIK El Rahma

9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

#### **4. Definisi Istilah**

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

#### **5. Prosedur Penetapan Biaya Personal**

1. Ketua melakukan rapat dengan Wakil Ketua bidang akademik dan non akademik, Ketua lembaga, Kepala UPT, Kaprodi dan Kepala bagian untuk mengkaji berbagai peraturan yang terkait dengan standar pembiayaan, mereview biaya personal tahun lalu dan mereview biaya personal perguruan tinggi selevel lainnya untuk menentukan biaya personal yang akan diusulkan kepada Yayasan.
2. Ketua menyusun draft biaya personal dengan mengisi formulir biaya personal
3. Ketua mengajukan draft biaya personal kepada Yayasan
4. Yayasan dapat mengadakan rapat dengan Ketua untuk menentukan besaran biaya personal
5. Yayasan memutuskan besaran biaya personal yang harus dibayarkan oleh mahasiswa.
6. Ketua menetapkan biaya personal dan melakukan sosialisasi biaya personal kepada seluruh unit di lingkungan STMIK EL Rahma
7. Seluruh unit melaksanakan ketentuan tentang biaya personal bagi mahasiswa selama menempuh pendidikan di STMIK El Rahma
8. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya personal sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kalender akademik

9. Bagian keuangan melakukan pencatatan pembayaran mahasiswa, membuat laporan pembayaran mahasiswa dan melaporkan kepada Wakil Ketua bidang non akademik
10. Wakil Ketua bidang non akademik melaporkan pembayaran mahasiswa kepada Ketua
11. Bagian keuangan melakukan evaluasi pembayaran biaya personal mahasiswa untuk melihat kepatuhan mahasiswa dalam melakukan pembayaran sesuai jadwal.
12. Bagian keuangan melakukan pemberitahuan dan penagihan kewajiban keuangan secara tertulis bagi mahasiswa yang belum menyelesaikan kewajiban biaya personal.
13. Wakil Ketua bidang non akademik meningkatkan sosialisasi tentang biaya personal dan jadwal pembayarannya kepada seluruh mahasiswa.

#### **6. Pihak yang menjalankan Prosedur Penetapan Biaya Personal**


- a. Yayasan berwenang menyetujui/mengesahkan, menunda atau menolak usulan biaya personal
- b. Ketua berwenang mengusulkan biaya personal kepada Yayasan
- c. Ketua bidang non akademik bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari penyusunan biaya personal
- d. Bagian keuangan berwenang melakukan pengelolaan biaya personal

#### **7. Bagan Alir Prosedur Penetapan Biaya Personal**

#### **8. Catatan**

#### **9. Dokumen Terkait**

Prosedur ini dilengkapi dengan Formulir Biaya Personal

|   |                                  |                       |
|---|----------------------------------|-----------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>            | Kode : SoP/STD-08/02  |
|   |                                  | Tanggal : 16 Jan 2017 |
|   | PROSEDUR PENETAPAN RKAT DAN RAPB | Revisi : Ke-3         |
|   |                                  | Halaman : 1 dari      |

## PROSEDUR PENETAPAN RKAT DAN RAPB

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran |
|------------------------------|--|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto,<br>ST., M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |

### **1. Tujuan Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB**

Prosedur ini dibuat agar alokasi dana untuk investasi dan operasional dapat dilakukan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

### **2. Luas Lingkup Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB**

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang Non Akademik, bagian keuangan, bagian perpajakan di STMIK El Rahma Yogyakarta,.

### **3. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan system akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT STMIK El Rahma
9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.



#### **4. Definisi Istilah**

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

#### **5. Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB**

1. Ketua membentuk tim penyusun rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) yang dikoordinatori Wakil Ketua Bidang Non Akademik dengan anggota Wakil Ketua Bidang Akademik, ketua lembaga, kepala UPT, Kaprodi, Bagian keuangan dan perpajakan serta perwakilan dari Yayasan.
2. Tim penyusun melakukan penyusunan RKAT dan RAPB berdasarkan RENSTRA yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan pendapatan yang diperoleh, aspek efektivitas dan efisiensi serta skala prioritas kegiatan.
3. Senat Sekolah Tinggi memberikan pertimbangan atas RKAT sebelum diajukan oleh Ketua kepada Yayasan.
4. Ketua mengajukan pengesahan RKAT dan RAPB kepada Yayasan disertai lampiran RKAT dan RAPB
5. Yayasan melakukan evaluasi atas RKAT dan RAPB yang diajukan berdasar pada ketentuan kewajaran yang ditetapkan Ketua bersama-sama Yayasan untuk menilai kesesuaiannya dengan program yang telah diajukan. Pelaksanaan evaluasi dapat melibatkan unit unit yang dievaluasi.
6. RKAT dan RAPB yang telah dievaluasi dikembalikan ke masing-masing unit untuk diperbaiki, jika diperlukan. RKAT dan RAPB yang telah diperbaiki oleh masing masing unit (jika ada perbaikan), kemudian diserahkan kembali kepada Yayasan.
7. Yayasan mengesahkan RKAT dan RAPB Sekolah Tinggi dan disampaikan kepada Ketua.

8. Yayasan mendisposisi bendahara Yayasan untuk mentransfer anggaran kepada STMIK EL Rahma atau pihak yang diberikan kewenangan oleh Yayasan untuk mendistribusikan dan/atau menggunakannya paling lambat tanggal 5 setiap awal bulan.
9. Ketua mendisposisi bagian keuangan STMIK El Rahma untuk mendistribusikan anggaran kepada unit pelaksana program/kegiatan.
10. Bagian keuangan mendistribusikan anggaran, melakukan pencatatan keuangan, menyusun laporan keuangan dan melaporkannya kepada Ketua.
11. Ketua melaporkan realisasi penggunaan anggaran kepada Yayasan, paling lambat tanggal 6 untuk laporan keuangan bulanan dan paling lambat pekan pertama bulan Januari untuk laporan keuangan tahunan.
12. Bagian perpajakan menyusun laporan, melakukan perhitungan pajak dan memintakan pengesahan kepada Ketua STMIK El Rahma dan Ketua Yayasan, serta melaporkan dan membayarkan kewajiban perpajakan kepada pihak yang berwenang.
13. Ketua melakukan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran pada minggu pertama tiap bulan.
14. Setiap unit pelaksana program/kegiatan melaporkan pelaksanaan program kerja dan anggaran dalam rapat evaluasi
15. Ketua memberikan teguran kepada unit pelaksana program/kegiatan yang tidak dapat menyelenggarakan kegiatan yang sudah diprogramkan dan tidak dapat menyerap anggaran yang sudah dianggarkan.


## **6. Pihak yang menjalankan Prosedur**

1. Yayasan berwenang menyetujui/mengesahkan, menunda atau menolak RKAT dan RAPB
2. Senat berwenang untuk memberikan pertimbangan terhadap RKAT
3. Ketua berwenang mengusulkan RKAT dan RAPB kepada Yayasan
4. Ketua bidang non akademik bertanggungjawab untuk aspek administratif prosedural dari penyusunan RKAT.
5. Bagian keuangan berwenang melakukan pendistribusian anggaran dan pencatatan keuangan
6. Bagian perpajakan berwenang melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran pajak.

**7. Bagan Alir Prosedur Pembiayaan Investasi**


**8. Dokumen Terkait**

Prosedur ini dilengkapi dengan Formulir RKAT dan RAPB

|   |  |                      |
|---|--|----------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>                                      | Kode : SoP/STD-08/03 |
|   |  | Tanggal : 1 Jan 2017 |
|   | PROSEDUR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN | Revisi : Ke-3        |
|   |  | Halaman : 1 dari     |

## PROSEDUR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran |
|------------------------------|--|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto,<br>ST., M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |

### **1. Tujuan Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan**

Prosedur ini dibuat agar alokasi dana untuk investasi dan operasional dapat dilakukan sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran

### **2. Luas Lingkup Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan**

Prosedur ini berlaku untuk Yayasan, Ketua, Ketua bidang Non Akademik, bagian kepegawaian, bagian keuangan, bagian perpajakan di STMIK El Rahma Yogyakarta,.

### **3. Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Yayasan menyediakan biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan STMIK El Rahma meliputi biaya investasi dan biaya operasional
2. Yayasan dan Ketua senantiasa mengupayakan pendanaan dari berbagai sumber diluar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, seperti hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis dan/atau kerjasama kelembagaan pemerintah dan swasta.
3. Ketua menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan STMIK El Rahma.
4. Ketua menetapkan besaran biaya personal (satuan biaya operasional) per mahasiswa agar terselenggara proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan, paling lambat pekan pertama September
5. Ketua menetapkan rencana kerja dan anggaran tahunan (RKAT) dan rencana anggaran pendapatan dan belanja (RAPB) Tahunan Sekolah Tinggi agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik paling lambat minggu pertama bulan Desember setiap tahun.
6. Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan agar pengelolaan dapat berjalan dengan baik, paling lambat tanggal 3 setiap bulan
7. Bagian keuangan melakukan pencatatan biaya menggunakan system akuntansi sampai pada satuan program studi
8. Ketua melakukan analisis biaya operasional sebagai bagian dari penyusunan RKAT STMIK El Rahma

9. Ketua melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan pada setiap akhir tahun anggaran.

#### **4. Definisi Istilah**

1. Biaya investasi adalah biaya yang diperlukan untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen, dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
2. Biaya operasional adalah biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
3. Biaya personal adalah biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

#### **5. Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan**

1. Bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi kehadiran dan kinerja pegawai
2. Bagian keuangan melakukan perhitungan gaji dan tunjangan pegawai, kebutuhan biaya investasi dan operasional bulan berjalan sesuai dengan RKAT dan RAPB, kemudian menyerahkan kepada Wakil Ketua bidang non akademik.
3. Wakil Ketua bidang non akademik melakukan pengecekan terhadap perhitungan gaji dan tunjangan, kebutuhan biaya investasi dan operasional, kemudian menyerahkannya kepada Ketua.
4. Ketua melakukan pengecekan kembali terhadap perhitungan gaji dan tunjangan, kebutuhan biaya investasi dan operasional. Apabila sudah benar/tidak ada koreksi, Ketua mengajukan biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan kepada Yayasan.
5. Yayasan dapat meminta klarifikasi terkait dengan pengajuan biaya investasi dan operasional kepada Ketua.
6. Yayasan mendisposisi bendahara Yayasan untuk melakukan transfer biaya investasi dan biaya operasional bulan berjalan ke rekening STMIK El Rahma.
7. Ketua mendisposisi bagian keuangan untuk mendistribusikan biaya investasi dan biaya operasional kepada para pihak yang berhak menerimanya/menggunakannya.

8. Bagian keuangan melakukan penggajian dan mendistribusikan biaya investasi dan biaya operasional lainnya kepada para pihak yang berhak menerimanya/menggunakannya
9. Bagian keuangan melakukan pencatatan keuangan dan melaporkannya kepada Ketua
10. Ketua menyampaikan laporan keuangan bulanan kepada Yayasan paling lambat tanggal 6 setiap bulan dalam bentuk softcopy dan tanggal 10 setiap bulan dalam bentuk hardcopy, serta paling lambat pekan pertama bulan Januari untuk laporan keuangan tahunan.
11. Bagian perpajakan menyusun laporan pajak dan mengajukan pengesahan kepada ketua dan ketua Yayasan paling lambat tanggal 6 untuk laporan pajak bulanan dan paling lambat pekan kedua bulan Januari untuk laporan pajak tahunan.
12. Ketua melakukan rapat evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran pada minggu pertama tiap bulan.
13. Setiap unit pelaksana program/kegiatan melaporkan pelaksanaan program kerja dan anggaran dalam rapat evaluasi
14. Ketua memberikan teguran kepada unit pelaksana program/kegiatan yang tidak dapat menyelenggarakan kegiatan yang sudah diprogramkan dan tidak dapat menyerap anggaran yang sudah dianggarkan.

#### **6. Pihak yang menjalankan Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan**

1. Yayasan berwenang memeriksa, mengevaluasi, menyetujui/mengesahkan, menunda atau menolak biaya investasi dan biaya operasional yang diajukan Ketua
2. Ketua berwenang memeriksa, mengevaluasi dan mengusulkan biaya investasi dan biaya operasional bulanan
3. Ketua bidang Non Akademik berwenang memeriksa dan mengevaluasi perhitungan penggajian yang dilakukan bagian keuangan
4. Bagian Kepegawaian berwenang melakukan rekapitulasi kehadiran dan kinerja pegawai
5. Bagian Keuangan berwenang melakukan perhitungan, pendistribusian dan pelaporan penggajian pegawai

6. Bagian perpajakan berwenang melakukan perhitungan, pelaporan dan pembayaran pajak.

## **7. Bagan Alir Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional Bulanan**

### **8. Dokumen Terkait**

Prosedur ini dilengkapi dengan

1. Formulir Slip Gaji Pegawai
2. Formulir Pengajuan Baya Investasi dan Biaya Operasional Bulanan.




**BAB 4**

**FORMULIR**

**STANDAR PEMBIAYAAN**



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

|   |                         |                            |
|---|-------------------------|----------------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>   | Kode : FORM1/STD-08/SoP-01 |
|   |                         | Tanggal : 16 Jan 2017      |
|   | FORMULIR BIAYA PERSONAL | Revisi : Ke-3              |
|   |                         | Halaman : 1 dari           |

## FORMULIR BIAYA PERSONAL

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran<br>SoP/STD-08/01<br>Penetapan Pengajuan Biaya Personal |
|------------------------------|---|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |

## BIAYA PERSONAL MAHASISWA PROGRAM SARJANA

PROGRAM STUDI :

| SMT                  | KOMPONEN                | GEL. KHUSUS<br>1 Jan s.d. 28<br>Feb | GELOMBANG 1<br>1 Maret s.d. 30<br>April | GELOMBANG 2<br>1 Mei s.d. 30<br>Juni | GELOMBANG 3<br>1 Juli s.d. 10<br>Sep |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| SMT 1                | PROSES AWAL             |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 1</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 2                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 2</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 3                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 3</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 4                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 4</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 5                | SPP Semester 5          |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 6                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | KP                      |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 6</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 7                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | Sertifikasi             |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | KKL                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 7</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 8                | SPP Semester 8          |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | Skripsi                 |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 8</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| TOTAL SAMPAI LULUS : |                         |                                     |   |                                      |                                      |

Yogyakarta, .....

Ketua

(.....)



## BIAYA PERSONAL MAHASISWA PROGRAM D3


PROGRAM STUDI :

| SMT                  | KOMPONEN                | GEL. KHUSUS<br>1 Jan s.d. 28<br>Feb | GELOMBANG 1<br>1 Maret s.d. 30<br>April | GELOMBANG 2<br>1 Mei s.d. 30<br>Juni | GELOMBANG 3<br>1 Juli s.d. 10<br>Sep |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------------------|
| SMT 1                | PROSES AWAL             |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 1</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 2                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 2</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 3                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 3</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 4                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | SPA                     | -                                   |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 4</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 5                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | Sertifikasi             |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | KP                      |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 5</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| SMT 6                | SPP                     |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | TA                      |                                     |   |                                      |                                      |
|                      | <i>Total Semester 6</i> |                                     |   |                                      |                                      |
| TOTAL SAMPAI LULUS : |                         |                                     |   |                                      |                                      |

Yogyakarta, .....



Ketua

(.....)

|   |                        |                            |
|---|------------------------|----------------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>  | Kode : FORM2/STD-08/SoP-02 |
|   |                        | Tanggal : 16 Jan 2017      |
|   | FORMULIR RKAT dan RAPB | Revisi : Ke-3              |
|   |                        | Halaman : 1 dari           |

## FORMULIR RKAT DAN RAPB

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/H08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran<br>SoP/STD-08/02<br>Prosedur Penetapan RKAT dan RAPB |
|------------------------------|--|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |

**STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**  
**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TAHUNAN (RKAT)**

**TAHUN.....**  
**UNIT PERTANGGUNGJAWABAN.....**


| Tujuan Strategis |        | Sasaran |        | Strategi |        | Program Kerja |        | Aktivitas |        |   |  |                           |      |                   |               | Bulan ke |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | Anggaran<br>(Rp) |
|------------------|--------|---------|--------|----------|--------|---------------|--------|-----------|--------|---|--|---------------------------|------|-------------------|---------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|------------------|
| Nomer            | Uraian | Nomer   | Uraian | Nomer    | Uraian | Nomer         | Uraian | Nomer     | Uraian | Sifat                                   | Jenis  | Aliran Kas                | Kode | Indikator Capaian | Pelak<br>sana | 1        | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |                  |
|                  |        |         |        |          |        |               |        |           |        | Rutin/<br>Penge<br>mban<br>gan<br>(1/2) | Operasi/In<br>vestasi/Pe<br>ndanaan<br>(1/2/3) | Masuk/<br>Keluar<br>(1/2) |      |                   |               |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  |
| (1)              | (2)    | (3)     | (4)    | (5)      | (6)    | (7)           | (8)    | (9)       | (10)   | (11)                                    | (12)   | (13)                      | (14) | (15)              | (16)          | (17)     |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | (18)             |
|                  |        |         |        |          |        |               |        |           |        |   |  |                           |      |                   |               |          |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |                  |

**STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**  
**RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN BELANJA (RAPB)**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

| No. | Kode Akun    | Nama akun  | Jumlah |
|-----|--------------|--|--------|
| (1) | (2)          | (3)  | (4)    |
|     |              | <b>Pendapatan Operasi</b>  |        |
|     | (A)          | Total Pendapatan Usaha   |        |
|     | (B)          | Total Pendapatan Diluar Usaha  |        |
|     | (C = A + B)  | <b>Total Pendapatan Operasi</b>  |        |
|     |              | <b>Beban Operasi</b>   |        |
|     | (D)          | Beban Usaha  |        |
|     | (E)          | Beban Diluar Usaha   |        |
|     | (F = D + E)  | <b>Total Beban Operasi</b>   |        |
|     |              | <b>Surplus/Defisit Operasi sebelum Laba/Rugi Luar Biasa</b>                |        |
|     | (G = C-F)    |  |        |
|     | (H)          | Laba/Rugi Luar Biasa   |        |
|     |              | <b>Surplus/Defisit Operasi setelah Laba/Rugi Luar Biasa</b>                |        |
|     | (I = G + H)  |  |        |
|     | (J)          | <b>SALDO AWAL</b>  |        |
|     |              | <b>Surplus/Defisit Operasi setelah Laba/rugi Luar Biasa dan Saldo Awal</b> |        |
|     | (K = I + J)  |  |        |
|     |              | <b>Penerimaan Investasi</b>  |        |
|     | (L)          | Penarikan Investasi Usaha  |        |
|     | (M)          | Penjualan Aktiva Tetap   |        |
|     | (N)          | Pencairan Deposito   |        |
|     | (O)          | Penerimaan Pengembalian dari Piutang                                       |        |
|     | (P= L+M+N+O) | <b>Total Penerimaan Investasi</b>  |        |

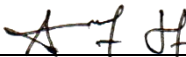


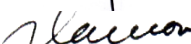


|  |                 |  |  |
|--|-----------------|--|--|
|  |                 | <b>Pengeluaran Investasi</b>                   |  |
|  | (Q)             | Penempatan Investasi Usaha                     |  |
|  | (R)             | Pengadaan Aktiva Tetap                         |  |
|  | (S)             | Penempatan Deposito                            |  |
|  | (T)             | Pemberian Pinjaman (Piutang)                   |  |
|  | $(U = Q+R+S+T)$ | <b>Total Pengeluaran Investasi</b>             |  |
|  | $(V = P - U)$   | <b>Surplus/Defisit Investasi</b>               |  |
|  |                 | <b>Penerimaan Pendanaan</b>                    |  |
|  | (W)             | Penerimaan Hutang                              |  |
|  | (X)             | Penambahan Modal Sendiri                       |  |
|  | $(Y = W + X)$   | <b>Total Penerimaan Pendanaan</b>              |  |
|  |                 | <b>PengeluaranPendanaan</b>                    |  |
|  | (Z)             | Pembayaran Hutang                              |  |
|  | (AA)            | Pengembalian Modal Sendiri                     |  |
|  | $(AB = Z + AA)$ | <b>Total Pengeluaran Pendanaan</b>             |  |
|  | $(AC = Y - AB)$ | <b>Surplus/Defisit Pendanaan</b>               |  |
|  | $(AD = V + AC)$ | <b>Surplus/Defisit Investasi dan Pendanaan</b> |  |
|  | $(AE = K + AD)$ | <b>SALDO AKHIR</b>                             |  |

|   |                          |                            |
|---|--------------------------|----------------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>    | Kode : FORM3/STD-08/SoP-04 |
|   |                          | Tanggal : 16 Jan 2014      |
|   | FORMULIR SLIP PENGGAJIAN | Revisi : Ke-3              |
|   |                          | Halaman : 1 dari           |

## FORMULIR SLIP PENGGAJIAN PEGAWAI

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran<br>SoP/STD-08/04<br>Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional bulanan |
|------------------------------|---|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |


**DAFTAR PERINCIAN GAJI DAN TUNJANGAN  
PEGAWAI STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

[Bln-thn]

**NIP** :  
**Nama** :

**Masa Kerja** :  
**Status** :

| NO  | URAIAN  | UNIT                           | NILAI | JUMLAH | KETERANGAN                     |
|---|---|--------------------------------|-------|--------|--------------------------------|
| 1   | Gaji Pokok  | 0                              | -     | -      |                                |
| 2   | Uang makan  | 0                              | -     | -      |                                |
| 3   | Tunjangan Struktural                              | 0                              | -     | -      |                                |
| 4   | Tunjangan Fungsional                              | 0                              | -     | -      |                                |
| 5   | Tunjangan Hari Raya                               | 0                              | -     | -      | sesuai kebijakan lembaga       |
| 6   | Tunjangan Keluarga                                | 0                              | -     | -      | istri dan 3 anak               |
| 7   | Tunjangan lain                                    | 0                              | -     | -      |                                |
| <b>Jumlah Gaji dan Tunjangan</b>                |   |                                |       | -      |                                |
| <b>UNIT PENGEMBANGAN MATERI</b>                 |   |                                |       |        |                                |
| 1   | Kelebihan SKS Reg. Siang                          | 0                              | -     | -      | Lebih dari 12 sks/smt          |
| 2   | DPA (Dosen Pembimbing Akademik) Reg. Siang        | 0                              | -     | -      | per smt per mhs reg siang      |
| 3   | DPA (Dosen Pembimbing Akademik) Reg. Malam        | 0                              | -     | -      | per smt per mhs reg malam      |
| 4   | Mengajar kelas Reguler Malam                      | 0                              | -     | -      | Rp. 22.500.000/sks (S2 lektor) |
| 5   | Transport Mengajar kelas Malam                    | 0                              | -     | -      | per hari hadir memenuhi jam    |
| 6   | Studium General/Pelatihan/Workshop                | 0                              | -     | -      | per 60-90 menit                |
| <b>Jml penerimaan pengembangan materi</b>       |   |                                |       | -      |                                |
| <b>PEMBIMBINGAN DAN UJIAN</b>                   |   |                                |       |        |                                |
| 1   | Pembimbing KP+Seminar Reguler Siang               | 0                              | -     | -      | per mhs (proposal sd nilai)    |
| 2   | Pembimbing KP+Seminar Reguler Malam               | 0                              | -     | -      | per mhs (proposal sd nilai)    |
| 3   | Pembimbing TA/SKRIPSI                             | 0                              | -     | -      | per mhs (proposal sd nilai)    |
| 4   | Pembimbing Skripsi kelas Reguler Malam            | 0                              | -     | -      | per mhs (proposal sd nilai)    |
| 5   | Pembimbing KKL Reguler Siang                      | 0                              | -     | -      | per kelompok 5 sd 7 mhs        |
| 6   | Pembimbing KKL Reguler Malam                      | 0                              | -     | -      | per mhs                        |
| 7   | Penguji TA/Skripsi Reguler Siang (bkn pembimbing) | 0                              | -     | -      | per mhs (ujian sd nilai)       |
| 8   | Penguji Skripsi kelas Reguler Malam (bkn pmbng)   | 0                              | -     | -      | per mhs (ujian sd nilai)       |
| 9   | Soal ujian UAS gnp 16/17                          | 0                              | -     | -      | per soal berbeda               |
| 10  | Koreksi ujian UAS gnp 16/17                       | 0                              | -     | -      | per mhs                        |
| 11  | Mengawas ujian UAS gsl 15-16 + responsi           | 0                              | -     | -      | per sesi                       |
| <b>Jumlah penerimaan pembimbingan dan ujian</b> |   |                                |       | -      |                                |
| <b>TUNJANGAN TAMBAHAN</b>                       |   |                                |       |        |                                |
| 1   | Tunjangan pernikahan                              | 0                              | -     | -      | 50% gaji pokok                 |
| 2   | Tunjangan aqiqah                                  | 0                              | -     | -      | 50% gaji pokok                 |
| 3   | Santunan dukacita                                 | 0                              | -     | -      | 25% gaji pokok                 |
| 4   | Honor Panitia Akreditasi TK                       | 0                              | -     | -      | sesuai kebijakan lembaga       |
| 5   | Honor / Bonus ngumpul soal dll tepat waktu        | 0                              | -     | -      | per MK                         |
| 6   | Honor Publikasi Karya Ilmiah                      | 0                              | -     | -      | sesuai kebijakan lembaga       |
| 7   | Transport Dinas Luar                              | 0                              | -     | -      | sesuai kebijakan lembaga       |
| <b>Jumlah penerimaan tunjangan tambahan</b>     |   |                                |       | -      |                                |
| <b>TOTAL PENERIMAAN PEGAWAI</b>                 |   |                                |       |        |                                |
| Pegawai   |   | Bagian Keuangan STMIK El Rahma |       |        |                                |
| (.....)   |   | (.....)                        |       |        |                                |

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>STMIK EL RAHMA</b>                                      | Kode : FORM4/STD-08/SoP-03 |
|   |  | Tanggal : 16 Jan 2017      |
|   | FORMULIR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN | Revisi : Ke-3              |
|   |  | Halaman : 1 dari           |

## FORMULIR PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Digunakan untuk melengkapi : | STD/SPMI/08<br>Standar Pembiayaan Pembelajaran<br>SoP/STD-08/03<br>Prosedur Pengajuan Biaya Investasi dan Operasional bulanan |
|------------------------------|---|

| Proses          | Penanggungjawab                   |                                |   | Tanggal         |
|-----------------|-----------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|                 | Nama                              | Jabatan                        | Tanda Tangan  |                 |
| 1. Perumusan    | Andri Syafrianto,<br>S.Kom., M.Cs | Ketua LPM                      |  | 16 Januari 2017 |
| 2. Pemeriksaan  | Irfan Nurudin,<br>S.ThI., M.S.I   | Wakil Ketua Bidang Nonakademik |  | 16 Januari 2017 |
| 3. Persetujuan  | Dedy Ardiansyah,<br>S.Sos., MAB   | Ketua SENAT                    |  | 16 Januari 2017 |
| 4. Penetapan    | Eko Riswanto, ST.,<br>M.Cs        | Ketua STMIK                    |  | 16 Januari 2017 |
| 5. Pengendalian | Momon Muzakkar,<br>S.T., M.Eng    | Wakil Ketua Bidang Akademik    |  | 16 Januari 2017 |

**FORMULIR :**  
**PENGAJUAN BIAYA INVESTASI DAN OPERASIONAL BULANAN**

|         |                        |
|---------|------------------------|
| Nama    | :                      |
| Jabatan | : Ketua STMIK El Rahma |
| Bulan   | :                      |

| No. | Nama Biaya       | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------|--------|------------|
| 1   | Biaya penggajian | Rp.    |            |
| 2   | Biaya operasioal | Rp.    |            |
| 3   | Biaya Investasi  | Rp.    |            |
|     | TOTAL            |        |            |

Yogyakarta, .....

Ketua

(.....)