

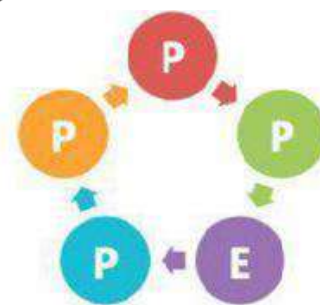


# 2020 STANDAR & MANUAL SPMI PENDIDIKAN



**BADAN PENJAMINAN MUTU**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
DAN KOMPUTER BINA MULIA PALU**



**Penetapan**  
**Pelaksanaan**  
**Evaluasi**  
**Pengendalian**  
**Peningkatan**

# **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)**


## **MANUAL DAN STANDAR PENDIDIKAN**



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**

**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA  
DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**


**AGUSTUS 2020**

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>		Kode
			STMIK-BMP/SPMI/STD.A
	Revisi		00
	Tanggal		07-08-2020

## MANUAL DAN STANDAR PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BINA MULIA PALU



Dirumuskan oleh	: Ketua Tim Penyusun SPMI STMIK Bina Mulia Palu	 Fitriyanti A. Masse, M.Kom.
Diperiksa oleh	: Ketua Senat Perguruan Tinggi STMIK Bina Mulia Palu	 Abd. Razak Ramli, SE., S.Si, MM.
Ditetapkan oleh	: Ketua STMIK Bina Mulia Palu	 Nurdin, M.Com., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Kepala Lembaga Penjaminan Mutu STMIK Bina Mulia Palu	 Sarintan N. Kaharu, M.Pd.





**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 196/STMIK-BMP/A/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

**Menimbang** : a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu pendidikan;  
b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;  
c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Pendidikan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.

**Mengingat** : 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;  
3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;  
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;  
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;  
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;  
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;  
10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan** : Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## MEMUTUSKAN

### Menetapkan

- Pertama : Standar dan Manual Standar Pendidikan sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Nasional Pendidikan yang diberlakukan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
- Kedua : Standar Nasional Pendidikan yang diberlakukan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu dalam penetapan ini terdiri dari:
1. Standar Kompetensi Lulusan;
  2. Standar Isi Pembelajaran;
  3. Standar Proses Pembelajaran;
  4. Standar Penilaian Pembelajaran;
  5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
  7. Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan
  8. Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Ketiga : Ketua Lembaga Penjamin Mutu dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu diwajibkan untuk berkoordinasi dengan Ketua I Bidang Akademik dan Ketua Unit Kerja terkait dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis guna tercapainya mutu Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020



**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**

**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

### Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu;

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Manual dan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pendidikan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Bina Mulia Palu Periode 2020-2025.

Manual dan Standar SPMI Pendidikan ini merupakan penjabaran dari Visi, Misi, dan Tujuan STMIK Bina Mulia Palu yang disusun sebagai acuan dalam penyusunan SPMI pada tingkat Perguruan Tinggi, Program Studi, maupun Unit Kerja di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

Dalam Manual dan Standar SPMI Pendidikan dipaparkan delapan Manual Standar Pendidikan yaitu: 1) Standar Kompetensi Lulusan; 2) Standar Isi Pembelajaran; 3) Standar Proses Pembelajaran; 4) Standar Penilaian Pembelajaran; 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran; serta 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran.

Diharapkan Manual dan Standar SPMI Pendidikan ini menjadi panduan bagi Pengelola Perguruan Tinggi, Program Studi, Unit Kerja, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dalam upaya peningkatan mutu Tri Dharma pada STMIK Bina Mulia Palu.

Penghargaan yang setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada Tim Penyusun SPMI STMIK Bina Mulia Palu serta semua Pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan Manual dan Standar SPMI Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu ini.

Palu, Agustus 2020

**Ketua STMIK BMP**

**Nurdin, M.Com., Ph.D.**



# DAFTAR ISI

	Hal.
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
SK STANDAR DAN MANUAL SPMI PENDIDIKAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal .....	2
1.3 Tujuan, Sasaran, dan Manfaat SPMI .....	3
1.4 Definisi Istilah .....	4
<b>BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN STMIK BINA MULIA PALU</b>	
2.1 Visi STMIK Bina Mulia Palu .....	7
2.2 Misi STMIK Bina Mulia Palu .....	7
2.3 Tujuan STMIK Bina Mulia Palu .....	7
<b>BAB III LINGKUP SPMI PENDIDIKAN STMIK BINA MULIA PALU</b>	
3.1 Dasar Hukum SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu .....	9
3.2 Ruang Lingkup SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu .....	10
<b>BAB IV MANUAL DAN STANDAR SPMI PENDIDIKAN STMIK BINA MULIA PALU</b>	
4.1 Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu .....	12
4.2 Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu .....	38
4.3 Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu .....	65
4.4 Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu .....	94



4.5 Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu .....	122
4.6 Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu .....	151
4.7 Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu .....	181
4.8 Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu .....	210
BAB V PENUTUP .....	238
DAFTAR PUSTAKA .....	239
LAMPIRAN	



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Setiap Perguruan Tinggi wajib menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan tujuan untuk menjamin pemenuhan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang Undang RI No.20 Tahun 2003 dan Undang Undang No.12 Tahun 2012.

Pelaksanaan dan implementasi Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan Perguruan Tinggi bertujuan untuk meningkatkan daya saing Perguruan Tinggi. Adapun pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No.44 Tahun 2015 dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.62 Tahun 2016.

Tujuan yang ingin dicapai melalui Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) adalah untuk menjamin pemenuhan standar Pendidikan Tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga budaya mutu pada Perguruan dapat tumbuh dan berkembang.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) terdiri dari:

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Perguruan Tinggi secara otonom; dan
2. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh Badan Akreditasi Nasional (BAN-PT) dan/atau Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM) melalui akreditasi Institusi dan akreditasi Program Studi.

Sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No.62 Tahun 2016, Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang untuk menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:
  - a. Dokumen Kebijakan SPMI,



- b. Dokumen Manual SPMI,
  - d. Dokumen standar dalam SPMI, dan
  - e. Dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk Unit Penjamin Mutu atau mengintegrasikan SPMI pada Manajemen Perguruan Tinggi; serta
  4. Mengelola Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) pada tingkat Perguruan Tinggi.

Untuk mewujudkan dan melaksanakan SPMI, dibentuk Tim SPMI STMIK Bina Mulia Palu yang bertugas dan bertanggungjawab untuk menyusun seluruh dokumen standar dan manual standar SPMI dalam rangka mengimplementasikan peraturan perundang-undangan yang relevan dengan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-Dikti).

## 1.2 Siklus Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Mekanisme pelaksanaan SPMI STMIK Bina Mulia Palu diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) berikut:

1. Penetapan (P), yaitu kegiatan penetapan standar Perguruan Tinggi untuk standar-standar yang ditetapkan SN-Dikti;
2. Pelaksanaan (P), yaitu kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan standar yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi;
3. Evaluasi (E), yaitu kegiatan membandingkan antara luaran pelaksanaan standar dengan standar yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi;
4. Pengendalian (P), yaitu kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan/atau penyimpangan pelaksanaan standar Perguruan Tinggi untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan; dan
5. Peningkatkan (P), yaitu kegiatan perbaikan standar agar lebih tinggi dibandingkan dengan standar yang telah ditetapkan Perguruan Tinggi.

Penyusunan SPMI STMIK Bina Mulia Palu mengacu mekanisme dalam siklus PPEP yang secara visual digambarkan sebagai berikut:





Gambar 1

SPMI yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu ditetapkan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu setelah disetujui Senat Perguruan Tinggi STMIK Bina Mulia Palu. Setelah siklus SPMI diimplementasikan pada Perguruan Tinggi, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan.

### 1.3 Tujuan, Sasaran, dan Manfaat SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STMIK Bina Mulia Palu bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kinerja manajemen setiap Unit Kerja di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu dengan cara:
  - a) Memenuhi standar mutu atau sasaran mutu yang telah ditetapkan, sehingga Visi dan Misi STMIK Bina Mulia Palu dapat dicapai; dan
  - b) Meningkatkan layanan, sehingga dapat memenuhi harapan atau kepuasan pengguna jasa;
2. Meningkatkan akreditasi Institusi dan Program Studi; dan
3. Mendapatkan pengakuan eksternal dengan melakukan sertifikasi manajemen ISO.

Sasaran Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) STMIK Bina Mulia Palu sebagai berikut:

1. Memberikan arah dalam upaya penerapan dan pengembangan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;



2. Mengkomunikasikan SPMI yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu kepada seluruh pemangku kepentingan; dan
3. Memberikan dasar dalam menetapkan semua standar dan manual standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu dalam meningkatkan mutu Perguruan Tinggi.

Adapun manfaat yang diperoleh dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu karena SPMI:

1. Menunjukkan cara untuk dapat mencapai Visi STMIK Bina Mulia Palu yang dijabarkan dalam standar SPMI yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
2. Memandu Pejabat Struktural, Unit SPMI dan Unit Kerja, Dosen, serta Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu dalam melaksanakan SPMI sesuai tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu; dan
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI pada STMIK Bina Mulia Palu telah dan siap untuk dilaksanakan.

#### **1.4. Definisi Istilah**

Defnisi istilah diperlukan untuk mempermudah dan menyamakan persepsi tentang istilah-istilah yang digunakan dalam SPMI STMIK Bina Mulia Palu. Definisi umum istilah-istilah dalam SPMI STMIK Bina Mulia Palu sebagai berikut:

1. Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Bina Mulia Palu yang disingkat STMIK BMP adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang disingkat SN-Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
3. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang disingkat SPM-Dikti adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.



4. Mutu adalah keseluruhan karakteristik yang menunjukkan kemampuan dalam memenuhi permintaan atau persyaratan yang ditetapkan, baik yang tersurat (dalam bentuk pedoman) maupun yang tersirat;
5. Pejaminan Mutu adalah proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan Perguruan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sehingga pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan;
6. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi dalam rangka pengawasan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan;
7. Kebijakan SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana SPMI di Perguruan Tinggi ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan/ditingkatkan dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan sehingga budaya mutu dapat tercapai.
8. Budaya Mutu adalah sistem nilai suatu organisasi yang menghasilkan keadaan lingkungan yang kondusif dalam pembentukan perbaikan yang berkelanjutan dalam segi mutu. Budaya Mutu terdiri dari nilai-nilai, tradisi, prosedur, dan harapan yang mengedepankan mutu.
9. Standar SPMI adalah dokumen tertulis berisi kriteria, patokan, ukuran, dan spesifikasi yang menunjukkan tingkat capaian kinerja yang diharapkan dan digunakan untuk mengukur serta menjabarkan persyaratan mutu dan prestasi kerja dari individu ataupun unit kerja.
10. Standar Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan pada Perguruan Tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.
13. Standar Operasional Prosedur (SOP) Standar Pendidikan adalah uraian tahapan atau langkah-langkah sistematis, kronologis, logis dan koheren yang harus diikuti untuk melaksanakan pendidikan dengan berpedoman pada tujuan Standar Pendidikan.



14. Formulir Standar Pendidikan adalah dokumen tercetak yang telah dirancang dengan format tertentu dan berisi kolom-kolom yang digunakan untuk mencatat dan/atau mengumpulkan informasi secara terstruktur tentang pelaksanaan kegiatan yang terkait Standar Pendidikan.
15. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri dari Dosen dan Mahasiswa.



## **BAB II**

### **VISI, MISI, DAN TUJUAN**

#### **SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

##### **2.1 Visi STMIK Bina Mulia Palu**

Pernyataan Visi STMIK Bina Mulia Palu yaitu "Menjadikan STMIK Bina Mulia Palu unggul dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia yang produktif, berkualitas, beretika, dan mandiri dalam bidang teknologi informasi, serta diakui secara nasional dan global pada tahun 2025".

##### **2.2 Misi STMIK Bina Mulia Palu**

Dalam upaya mencapai Visi STMIK Bina Mulia Palu, Misi yang diemban adalah:

1. Menjadikan STMIK Bina Mulia Palu Memiliki Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas dan Professional.
2. Menjadikan STMIK Bina Mulia Palu Responsif Terhadap Perubahan dan Pusat Pengembangan Teknologi Informasi.
3. Mendorong Terciptanya Tri Dharma Perguruan Tinggi Yang Adaptif dan Mutakhir.
4. Menghasilkan Lulusan Yang Bermoral, Berjiwa Technopreneur, Berpikir Analitis, dan Kreatif Dalam Pengembangan Teknologi Informasi

##### **2.3 Tujuan STMIK Bina Mulia Palu**

Berdasarkan Visi dan Misi STMIK Bina Mulia Palu, Tujuan yang ingin dicapai adalah:

1. Mewujudkan Sivitas Akademika yang berkarakter kuat, berdaya saing tinggi, dan memiliki kompetensi yang unggul dalam teknologi informasi.
2. Mewujudkan Lulusan yang memiliki pola pikir dan perilaku yang bermoral, kreatif, dan inovatif, serta tanggap terhadap perubahan lingkungan.
3. Menghasilkan penelitian yang berkualitas dan aplikatif, serta pengabdian masyarakat yang inovatif dan bermanfaat bagi masyarakat.



4. Meningkatkan jaringan kerjasama dengan Stakeholders untuk mengembangkan kompetensi ilmu di bidang Sistem Informasi dan Teknik Informatika.





# **BAB III**

## **LINGKUP SPMI STANDAR PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

### **3.1 Dasar Hukum SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu**

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dalam penyusunan Standar dan Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.



### 3.2. Ruang Lingkup SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu

Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) membutuhkan panduan berupa Manual SPMI yang merupakan dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana berbagai Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh Penyelenggara Pendidikan Tinggi di STMIK Bina Mulia Palu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Pada setiap tahapan, mulai tahap penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, hingga peningkatan Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah, dan kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan masing-masing Standar SPMI.

Fungsi Manual Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) STMIK Bina Mulia Palu adalah sebagai:

1. Petunjuk untuk merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan dan meningkatkan Standar SPMI;
2. Panduan bagi Pejabat Struktural, Unit SPMI dan Unit Kerja, Dosen, serta Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu dalam melaksanakan SPMI sesuai tugas pokok, fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu
3. Petunjuk untuk kriteria, standar dan sasaran yang ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan dalam Standar SPMI; dan
4. Petunjuk untuk mencapai Visi STMIK Bina Mulia Palu yang dijabarkan dalam standar SPMI.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu mencakup delapan standar, yaitu:

1. Standar dan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Standar dan Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Standar dan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



4. Standar dan Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Standar dan Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
6. Standar dan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
7. Standar dan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
8. Standar dan Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu

Masing-masing Standar dan Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu memiliki ruang lingkup yang berbeda sehingga cara menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap Standar dan Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu juga berbeda satu dengan yang lainnya.



## **BAB IV**

### **MANUAL SPMI STANDAR PENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan secara berkelanjutan oleh seluruh pihak yang melaksanakan dan bertanggungjawab dalam implementasi SPMI Standar Pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu, baik pada Unit Kerja, Program Studi, maupun Perguruan Tinggi.


Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu mencakup:

#### **4.1 Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen SPMI Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:



1. SPMI Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/05

## STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20

## **I. Rasional Standar Kompetensi Lulusan**

Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan yang wajib mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNl dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNl.

Standar kompetensi lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Kompetensi Lulusan**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
5. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Kompetensi Lulusan**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Kompetensi adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh seorang Mahasiswa STMIK Bina Mulia Palu.
2. Lulusan adalah setiap Mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya di STMIK Bina Mulia Palu
3. Kompetensi lulusan adalah kemampuan yang dimiliki oleh lulusan STMIK Bina Mulia Palu.



4. Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan dalam menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.
5. Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.
6. Manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
7. Manual pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan dalam mengendalikan tindaklanjut hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
8. Manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Kompetensi Lulusan.

#### **IV. Pernyataan Standar Kompetensi Lulusan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan;
2. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Kompetensi Lulusan agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Kompetensi Lulusan.
4. Menghasilkan Lulusan yang:
  - a. memiliki keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesional) sehingga dapat diserap oleh Pengguna dengan cepat;
  - b. memiliki integritas (etika dan moral) yang baik serta mampu bekerjasama dalam tim;
  - c. dapat menciptakan pekerjaan sendiri dengan kemampuan pengembangan diri yang dimiliki dan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi; dan



- d. mampu berkomunikasi dengan penggunaan bahasa Indonesia maupun bahasa asing yang baik.
5. Menghasilkan capaian pembelajaran Lulusan yang searah dengan pencapaian visi dan misi STMIK Bina Mulia Palu serta sesuai dengan kebutuhan stakeholder dan/atau dunia kerja lokal, nasional, maupun internasional.

## V. Strategi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan strategi sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi diwajibkan untuk menyusun dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang memuat kriteria minimal kualifikasi lulusan dalam rumusan capaian pembelajaran yang telah ditetapkan;
2. Institusi mewajibkan setiap Ketua Program Studi menyusun rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) berdasarkan deskripsi CPL KKNI untuk menjadi acuan utama dalam pengembangan Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu;
3. Institusi melaksanakan lokakarya untuk seluruh Program Studi yang melibatkan pihak eksternal (stakeholder dan dunia kerja);
4. Institusi melaksanakan pelacakan alumni (tracer study) STMIK Bina Mulia Palu secara berkala; dan
5. Institusi menyusun dan secara berkala memperbaharui Profil Lulusan Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

## VI. Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan

Capaian Standar Kompetensi Lulusan dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan dokumen terkait Standar Kompetensi Lulusan.	STMIK BMP memiliki dokumen terkait Standar Kompetensi Lulusan berupa manual, SOP dan formulir.
Ketersediaan rumusan CPL seluruh Program Studi yang sesuai dengan KKNI.	100% Program Studi di lingkungan STMIK BMP memiliki rumusan CPL yang sesuai dengan KKNI.






Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Pelaksanaan lokakarya seluruh Program Studi yang melibatkan pihak eksternal (stakeholder dan dunia kerja).	STMIK BMP melaksanakan lokakarya seluruh Program Studi yang melibatkan pihak eksternal (stakeholder dan dunia kerja) 1 (satu) kali setiap tahun.
Pelaksanaan pelacakan Alumni (Tracer Study)	STMIK BMP melaksanakan pelacakan alumni (Tracer Study) secara berkala setiap 2 tahun.
Luaran Kinerja	Target Capaian
Ketersediaan profil Lulusan dari seluruh Program Studi.	100% Lulusan seluruh Program Studi terekam dalam Profil Lulusan STMIK BMP.
Kompetensi lulusan Program Studi sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan; stakeholder dan/atau standar pasar kerja lokal, nasional dan internasional	80% kompetensi lulusan Program Studi sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan; stakeholder dan/atau standar pasar kerja lokal, nasional dan internasional

## VII. Dokumen Terkait Standar Kompetensi Lulusan

1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
4. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
8. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. SOP dan formulir terkait Kompetensi Lulusan.
10. SOP SPMI Peninjauan Kurikulum.
11. SOP dan mekanisme Tracer Study.
12. Dokumen Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi.
13. Undangan dan laporan Lokakarya Program Studi.
14. Profil Lulusan Perguruan Tinggi.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.1-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

### **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Kompetensi Lulusan sehingga dapat mengembangkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah menuliskan isi Standar Kompetensi Lulusan kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Kompetensi Lulusan sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi Lulusan dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Kompetensi Lulusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Kompetensi Lulusan.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Kompetensi Lulusan yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Kompetensi Lulusan.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Kompetensi Lulusan kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Kompetensi Lulusan dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.
11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Kompetensi Lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Kompetensi Lulusan dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.




## **V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

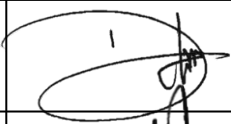


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Kompetensi Lulusan.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Kompetensi Lulusan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.1-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



#### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Kompetensi Lulusan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindak lanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Tracer Study.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Program Studi.






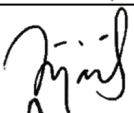

- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindaklanjut pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.1-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



#### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Kompetensi Lulusan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan adalah melakukan pengukuran atas proses/kegiatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.




## **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.1-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Kompetensi Lulusan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### IV. Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Kompetensi Lulusan sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Kompetensi Lulusan dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Kompetensi Lulusan dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Kompetensi Lulusan.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Kompetensi Lulusan, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Kompetensi Lulusan yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi; dan






- b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi.  
kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi.
- 12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

- 1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
- 2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.1-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 '20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



#### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Kompetensi Lulusan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Kompetensi Lulusan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Kompetensi Lulusan yaitu triwulan-semester-tahunan.

#### **IV. Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Kompetensi Lulusan di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Kompetensi Lulusan dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Kompetensi Lulusan dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Kompetensi Lulusan di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Kompetensi Lulusan yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampaui tingkat capaiannyakemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Kompetensi Lulusan yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Kompetensi Lulusan setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Kompetensi Lulusan pada Program Studi.
10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Kompetensi Lulusan untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan.



## **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.




#### **4.2 Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:

1. SPMI Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/07

## STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

## **I. Rasional Standar Isi Pembelajaran**

Standar Isi Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran bersifat kumulatif dan/atau integratif yang mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNl.

Standar isi pembelajaran ini menjadi pedoman program studi dalam menentukan ukuran (kedalaman dan keluasan) bahan kajian yang ditetapkan untuk mencapai CPL pada jenjang dan jenis pendidikan. Target dari standar ini adalah semua program studi di lingkungan STMIK Bina Mulia memiliki dokumen kurikulum sesuai dengan Kurikulum Pendidikan Tinggi

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Isi Pembelajaran**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Isi Pembelajaran adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Isi Pembelajaran**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi.





2. Kurikulum pendidikan tinggi dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap program studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan.
3. Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
4. Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
5. Manual evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
6. Manual pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan tindaklanjut hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
7. Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Isi Pembelajaran.

#### **IV. Pernyataan Standar Isi Pembelajaran**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Isi Pembelajaran adalah:
  - a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Pembelajaran;
  - b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Isi Pembelajaran agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Isi Pembelajaran.
2. Standar Isi Pembelajaran memuat:
  - a. Kerangka dasar dan struktur kurikulum yang sesuai dengan visi, misi, dan tujuan program studi maupun Institusi (STMIK Bina Mulia Palu) serta berorientasi ke depan.
  - b. Kurikulum yang dirumuskan berdasarkan profil lulusan, capaian pembelajaran, kajian keilmuan yang ditetapkan asosiasi profesi dan keilmuan bidang terkait, matriks kajian keilmuan dan capaian



pembelajaran serta mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkini dan masa depan.

- c. Beban belajar yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi, yaitu minimal 144 SKS untuk program Sarjana (S1).
  - d. Kalender Akademik yang menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran selama satu tahun akademik yang terbagi menjadi dua semester yaitu semester gasal dan semester genap.
3. Kurikulum mencakup:
- a. Kerangka dasar dan struktur kurikulum terdiri dari mata kuliah wajib yang mencerminkan kompetensi utama dan mata kuliah pilihan yang mencerminkan kompetensi lainnya yang terurut secara logis dan digambarkan dalam sebuah peta kurikulum.
  - b. Beban dan jumlah SKS per Semester dalam kurikulum yang mengikuti Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai jenis program studi dan jenis mata kuliah.
  - c. Bobot SKS mata kuliah dalam kurikulum ditentukan berdasarkan besaran isi mata kuliah terhadap capaian pembelajaran.
  - d. Mata kuliah dalam kurikulum diturunkan dari bahan kajian berdasarkan ranah keilmuan program studi dan kompetensi serta capaian pembelajaran program studi.
  - e. Mata kuliah dalam kurikulum memiliki rencana pembelajaran semester yang dilengkapi capaian pembelajaran yaitu sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus yang mengarah kepada kompetensi lulusan yang ditetapkan berdasarkan standar kompetensi lulusan.
  - f. Kompetensi sikap dicapai melalui mata kuliah pembentuk sikap, kompetensi Keterampilan umum dicapai melalui mata kuliah umum penciri keilmuan program studi, sedangkan kompetensi khusus dicapai melalui mata kuliah penciri khusus program studi sesuai visi dan misi program studi dan STMIK Bina Mulia Palu.
  - g. Capaian pembelajaran mata kuliah ditetapkan berdasarkan matriks antara kompetensi lulusan program studi dengan mata kuliah dan bahan kajian.



## V. Strategi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan strategi sebagai berikut:

1. Program Studi mewajibkan setiap dosen untuk menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk semua mata kuliah yang diampuh dan memastikan semua proses pembelajaran telah dilaksanakan sesuai RPS;
2. Program Studi setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi terhadap memastikan pelaksanaan proses pembelajaran yakni kehadiran mahasiswa, kehadiran dosen dan kesesuaian RPS dengan pelaksanaan perkuliahan;
3. Institusi mengikutsertakan dosen dalam pelatihan, lokakarya maupun workshop yang terkait teknik dan proses pembelajaran seperti PEKERTI, AA, dan sejenisnya;
4. Institusi melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik menerbitkan Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum;
5. Setiap Program Studi melaksanakan peninjauan kurikulum untuk pemutakhiran kurikulum secara berkala dengan melibatkan pihak eksternal (alumni, stakeholders maupun dunia kerja) serta reviewer eksternal (pakar bidang ilmu dan asosiasi profesi); dan
6. Institusi memfasilitasi biaya penyusunan dan pengembangan kurikulum Program Studi.

## VI. Indikator Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran

Capaian Standar Isi Pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Isi Pembelajaran

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketepatan struktur kurikulum dalam pembentukan capaian pembelajaran digambarkan dalam peta kompetensi.	100% struktur kurikulum Program Studi sesuai dengan capaian pembelajaran yang ditetapkan dan memfasilitasi keragaman minat dan bakat melalui mata kuliah pilihan.
Capaian pembelajaran Program Studi diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi profesi dan memenuhi jenjang KKNi level 6.	100% capaian pembelajaran Program Studi diturunkan dari profil lulusan yang mengacu pada hasil kesepakatan dengan asosiasi profesi dan memenuhi level KKNi.



Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Program Studi dilakukan secara berkala dan berkesinambungan.	Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Program Studi dilakukan melalui peninjauan kurikulum secara berkala setiap 4 tahun sekali.
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Program Studi menghasilkan kurikulum yang sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.	100% hasil evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Program Studi menghasilkan kurikulum yang sesuai perkembangan ipteks dan kebutuhan pengguna.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Kurikulum disusun secara berkesinambungan dan berimbang antara mata kuliah Institusi dan mata kuliah Program Studi.	Kurikulum berkesinambungan dan berimbang, 25% mata kuliah Institusi dan 75% mata kuliah Program Studi.
Evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Program Studi melibatkan melibatkan pihak internal (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan) dan pihak eksternal (alumni, stakeholders dan dunia kerja) serta reviewer eksternal (pakar bidang ilmu dan asosiasi profesi).	100% evaluasi dan pemutakhiran kurikulum Program Studi melibatkan pihak internal (mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan), pihak eksternal (alumni, stakeholders dan dunia kerja), dan reviewer eksternal (pakar bidang ilmu dan asosiasi profesi).
<b>Luaran Kinerja</b>	<b>Target Capaian</b>
Kurikulum Program Studi berdaya saing global.	70% kurikulum Program Studi berwawasan global.
Mata kuliah dalam kurikulum Program Studi bermuatan pengalaman praktek untuk peningkatan softskill.	30% mata kuliah dalam kurikulum Program Studi bermuatan pengalaman praktek untuk peningkatan softskill.


## VII. Dokumen Terkait Standar Isi Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.
2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
3. Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
4. Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.






8. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Buku Pedoman Pengembangan Kurikulum
10. SOP dan formulir terkait evaluasi dan pemutakhiran kurikulum.
11. SOP SPMI Peninjauan Kurikulum.
13. Dokumen Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi.
14. Undangan dan notulen Peninjauan Kurikulum.
15. Dokumen evaluasi dan Pemutakhiran Kurikulum.
16. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) semua mata kuliah pada kurikulum program studi.
17. Dokumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.2-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



## **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Isi Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran.

## **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1. Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Isi Pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Isi Pembelajaran kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar Isi Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Penetapan Standar Isi Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Isi Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Isi Pembelajaran.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Isi Pembelajaran.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Isi Pembelajaran yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Isi Pembelajaran.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Isi Pembelajaran berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Isi Pembelajaran kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Isi Pembelajaran dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.
11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Isi Pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Isi Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.






## **V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Isi Pembelajaran.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Isi Pembelajaran.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Isi Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.2-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/03

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 '20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

#### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Isi Pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:




1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:



1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Evaluasi dan Peninjauan Kurikulum.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Program Studi.
  - c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindaklanjut pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.2-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20



#### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Isi Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Isi Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses/kegiatan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Isi Pembelajaran adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

Evaluasi Standar Isi Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.




## **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran.





	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.2-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

#### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Isi Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Isi Pembelajaran sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Isi Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Isi Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Isi Pembelajaran.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Isi Pembelajaran, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Isi Pembelajaran yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi; dan
  - b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi.kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.




11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Isi Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:




1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Isi Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.2-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

#### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Isi Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Isi Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Isi Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Isi Pembelajaran setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Isi Pembelajaran yaitu triwulan-semester-tahunan.

#### **IV. Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Isi Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Isi Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Isi Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Isi Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Isi Pembelajaran yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampaui tingkat capaiannyakemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Isi Pembelajaran Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Isi Pembelajaran yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Isi Pembelajaran setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Isi Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Isi Pembelajaran pada Program Studi.
10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Isi Pembelajaran untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Isi Pembelajaran yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Isi Pembelajaran.



## **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Isi Pembelajaran.






### **4.3 Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:

1. SPMI Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/08

## STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

## **I. Rasional Standar Proses Pembelajaran**

Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

Standar proses pembelajaran disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan melalui pembelajaran yang disampaikan oleh dosen, yang biasa dikenal dengan istilah perkuliahan.

Proses pembelajaran harus dapat mengubah pengetahuan (kognisi, knowledge), sikap (afeksi, value, attitudes, akhlak) dan keterampilan (konasi/psikomotorik/skill) mahasiswa ke arah yang lebih baik, secara kuantitas maupun kualitas.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Proses Pembelajaran**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Proses Pembelajaran adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Proses Pembelajaran**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Proses pembelajaran adalah suatu kegiatan pembelajaran yang harus dikerjakan dosen dan mahasiswa agar tujuan pembelajaran dapat tercapai secara efektif dan efisien.
2. Karakteristik proses pembelajaran:
  - a. Interaktif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih dengan mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.



- b. Holistik, bahwa proses pembelajaran mendorong terbentuknya pola pikir yang komprehensif dan luas dengan menginternalisasi keunggulan dan kearifan lokal maupun nasional.
  - c. Integratif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan secara keseluruhan dalam satu kesatuan program melalui pendekatan antardisiplin dan multidisiplin.
  - d. Saintifik, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan serta menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan kebangsaan.
  - e. Kontekstual, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah keahliannya.
  - f. Tematik, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang disesuaikan dengan karakteristik keilmuan program studi dan dikaitkan dengan permasalahan nyata melalui pendekatan transdisiplin.
  - g. Efektif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih secara berhasil guna dengan mementingkan internalisasi materi secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.
  - h. Kolaboratif, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran bersama yang melibatkan interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
  - i. Berpusat pada mahasiswa, bahwa capaian pembelajaran lulusan diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pengembangan kreativitas, kapasitas, kepribadian, dan kebutuhan mahasiswa, serta mengembangkan kemandirian dalam mencari dan menemukan pengetahuan.
3. Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran.
  4. Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.



5. Manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
6. Manual pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan tindaklanjut hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
7. Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Proses Pembelajaran.

#### **IV. Pernyataan Standar Proses Pembelajaran**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Proses Pembelajaran adalah:
  - a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran;
  - b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Proses Pembelajaran agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Proses Pembelajaran.
2. Standar Proses Pembelajaran mencakup:
  - a. Karakteristik proses pembelajaran yang terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa sehingga memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup untuk prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai minat, bakat, serta kondisi fisik dan psikologis mahasiswa.
  - b. Perencanaan proses pembelajaran yang disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara



- mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam Program Studi.
- c. Pelaksanaan proses pembelajaran yang berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu yang dilaksanakan sesuai RPS.
  - d. Beban belajar mahasiswa yang dinyatakan dalam besaran Satuan Kredit Semester (SKS) dimana Semester merupakan satuan waktu untuk proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
3. Proses pembelajaran yang mencakup:
- a. Rombongan Belajar; jumlah maksimal setiap rombongan belajar adalah 30 mahasiswa.
  - b. Beban Kerja Dosen; mencakup kegiatan pokok Dosen yaitu merencanakan, melaksanakan, dan menilai hasil pembelajaran, membimbing dan melatih mahasiswa, serta melaksanakan tugas tambahan adalah maksimal 12 SKS.
  - c. Pengelolaan Kelas; kemampuan Dosen dalam mengelola proses pembelajaran rombongan belajar dengan menerapkan proses pembelajaran berdasarkan RPS yang meliputi kegiatan pendahuluan, kegiatan inti, dan kegiatan penutup pada setiap pertemuan dalam kelas.

## **V. Strategi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan strategi sebagai berikut:

- 1. Program Studi mempersiapkan dan mensosialisasikan kalender akademik kepada dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa satu bulan sebelum masuk tahun akademik baru;
- 2. Program Studi setiap semester melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran;
- 3. Program Studi melakukan peninjauan secara berkala terhadap RPS seluruh mata kuliah;
- 4. Program Studi melaksanakan pembimbingan akademik untuk meningkatkan prestasi mahasiswa;



5. Program Studi melaksanakan pembimbingan tugas akhir/skripsi mahasiswa secara efektif;
6. Lembaga Penjaminan Mutu melakukan audit kepuasan mahasiswa terhadap proses perkuliahan setiap akhir semester; dan
7. Institusi mengikutsertakan dosen pada pelatihan, lokakarya dan/atau workshop peningkatan kompetensi dalam mengajar.

## VI. Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran

Capaian Standar Proses Pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Proses Pembelajaran

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	100% dosen menyusun RPS maksimal H-7 sebelum kalender akademik semester dimulai.
Karakteristik proses pembelajaran sesuai standar nasional (interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa).	100% proses pembelajaran Program Studi sesuai karakteristik proses pembelajaran sesuai standar nasional
Pembelajaran yang dilaksanakan dalam bentuk praktikum, praktik, atau praktik lapangan. $PJP = (JP / JB) \times 100\%$ $JP = \text{Jam pembelajaran praktikum, praktik, atau praktik lapangan (termasuk KKN/KKP).}$ $JB = \text{Jam pembelajaran total selama masa pendidikan.}$	PJP Program Studi $\geq 30\%$
Ketersediaan dokumen kebijakan suasana akademik yang mencakup otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	100% STMIK BMP memiliki dokumen kebijakan suasana akademik yang komprehensif dan rinci yang mencakup otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.



Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas.	$\geq 30\%$ mata kuliah yang dalam penentuan nilai akhirnya memberikan bobot pada tugas-tugas.
Kehadiran dosen dalam proses pembelajaran dari seluruh pertemuan.	$\geq 95\%$ kehadiran dosen dalam proses pembelajaran dari seluruh pertemuan.
DTPS mengikuti pelatihan, lokakarya dan/atau workshop peningkatan kompetensi mengajar.	$\geq 20\%$ DTPS telah mengikuti pelatihan, lokakarya dan/atau workshop peningkatan kompetensi mengajar.
Beban kerja dosen: 1. Pembelajaran. 2. Pembimbingan tugas akhir mahasiswa. 3. Penguji tugas akhir mahasiswa.	14 pertemuan/mata kuliah/semester. Penyelesaian tugas akhir mahasiswa kurang dari 6 bulan Ketua maksimal 3 mahasiswa ; anggota maksimal 6 mahasiswa.
Beban belajar mahasiswa per semester terprogram maksimal 24 SKS	100% beban belajar mahasiswa per semester terprogram dalam KRS maksimal 24 SKS.
Luaran Kinerja	Target Capaian
Pelaksanaan proses pembelajaran Program Studi sesuai kalender akademik.	100% pelaksanaan proses pembelajaran Program Studi sesuai kalender akademik
Integrasi pembelajaran dengan hasil penelitian dan/atau PkM DTPS.	$\geq 50\%$ hasil penelitian dan/atau PkM DTPS telah diintegrasikan kedalam mata kuliah.
Tingkat kepuasan mahasiswa terhadap kinerja dosen dalam proses pembelajaran.	skor $\geq 3$ pada skala 1-4.

## VII. Dokumen Terkait Standar Proses Pembelajaran


1. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.
2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
3. Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
4. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.








6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
8. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Kalender Akademik.
10. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) semua mata kuliah pada kurikulum Program Studi.
11. Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa.
13. SK dan jadwal mengajar, SK pembimbing tugas akhir, SK penguji tugas akhir, SK dan/atau Surat Tugas berperan/mengikuti pelatihan, lokakarya dan/atau workshop yang berhubungan dengan proses pembelajaran (akademik).
14. Dokumen monitoring dan evaluasi proses pembelajaran.
15. Dokumen hasil pengukuran tingkat kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.3-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Proses Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Proses Pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Proses Pembelajaran kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Penetapan Standar Proses Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Proses Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Proses Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Proses Pembelajaran.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Proses Pembelajaran.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Proses Pembelajaran yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Proses Pembelajaran.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Proses Pembelajaran berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Proses Pembelajaran kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Proses Pembelajaran dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.
11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Proses Pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.




## **V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


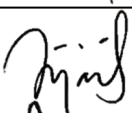

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Proses Pembelajaran.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Proses Pembelajaran.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Proses Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.3-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



## **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

## **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Proses Pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Proses Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:








- a. SK Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Program Studi.
- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindak lanjut pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.3-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

#### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Proses Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Proses Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses/kegiatan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Proses Pembelajaran adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

Evaluasi Standar Proses Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.




## **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.3-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Proses Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Proses Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### IV. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Pengendalian Standar Proses Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Proses Pembelajaran sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Proses Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Proses Pembelajaran.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Proses Pembelajaran, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Proses Pembelajaran yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Proses Pembelajaran Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi; dan






- b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi.  
kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi.
- 12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Proses Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

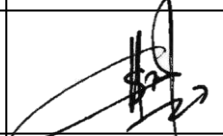

- 1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
- 2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Proses Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.3-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20



### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Proses Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Proses Pembelajaran

### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Proses Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Proses Pembelajaran setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Proses Pembelajaran yaitu triwulan-semester-tahunan.



#### IV. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Proses Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Proses Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Proses Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Proses Pembelajaran yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampaui tingkat capaiannyakemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Proses Pembelajaran Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Proses Pembelajaran yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Proses Pembelajaran setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Proses Pembelajaran pada Program Studi.



10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Proses Pembelajaran untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Proses Pembelajaran yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Proses Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Proses Pembelajaran.




#### **4.4 Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen Manual SPMI Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:




1. SPMI Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/07

## STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Penilaian	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

## **I. Rasional Standar Penilaian Pembelajaran**

Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Penilaian tidak dapat dipisahkan dengan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran. Penilaian tidak hanya dilaksanakan pada akhir proses pembelajaran, tetapi secara kontinyu dan menyeluruh dapat diselenggarakan di awal, pertengahan, maupun akhir pembelajaran.

Penilaian terhadap proses dan hasil belajar mahasiswa mencakup prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa yang harus dilakukan dengan menjunjung tinggi prinsip-prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Penilaian Pembelajaran**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Penilaian Pembelajaran**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1. Penilaian adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar mahasiswa atau ketercapaian kompetensi (rangkaiannya kemampuan) mahasiswa.





2. Pengukuran adalah proses pemberian angka atau usaha memperoleh deskripsi numerik dari suatu tingkatan dimana seorang mahasiswa telah mencapai karakteristik tertentu.
3. Tes adalah seperangkat tugas yang harus dikerjakan atau sejumlah pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa untuk mengukur tingkat pemahaman dan penguasaannya terhadap cakupan materi yang dipersyaratkan dan sesuai dengan tujuan pengajaran tertentu.
4. Evaluasi pembelajaran adalah kegiatan pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pembelajaran terhadap berbagai komponen pembelajaran pada setiap jalur dan jenjang pembelajaran sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pendidikan.
5. Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
6. Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Manual evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Manual pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan tindaklanjut hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
9. Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Penilaian Pembelajaran.

#### **IV. Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Penilaian Pembelajaran adalah:
  - a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran;
  - b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Penilaian Pembelajaran agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;



- c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2. Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa terdiri atas:
  - a. Prinsip penilaian; mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
  - b. Teknik penilaian; terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
  - c. Instrumen penilaian; terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
  - d. Mekanisme penilaian; terdiri atas:
    - 1) Menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana Pembelajaran;
    - 2) Melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip-prinsip penilaian.
    - 3) Memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
    - 4) Mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
  - e. Prosedur penilaian; mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
  - f. Pelaksanaan penilaian; dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran. Dapat dilakukan oleh:
    - 1) Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu;
    - 2) Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
    - 3) Dosen pengampu atau tim Dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
  - g. Pelaporan penilaian; berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam nilai kualitatif dan/atau nilai kuantitatif dengan kisaran:



- 1) Huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
- 2) Huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
- 3) Huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
- 4) Huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
- 5) Huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.

Setiap semester hasil penilaian capaian pembelajaran diumumkan kepada mahasiswa yang dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).

- h. Kelulusan mahasiswa; Mahasiswa dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan Program Studi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,50 (dua koma lima puluh) dengan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian.

Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh ijazah, gelar, sertifikat kompetensi, dan surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

3. Prinsip penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa adalah:
  - a. Edukatif; penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu memperbaiki perencanaan dan cara belajar, serta meraih capaian pembelajaran lulusan.
  - b. Otentik; penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
  - c. Objektif; penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
  - d. Akuntabel; penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
  - e. Transparan; penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.



## V. Strategi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan strategi sebagai berikut:

1. Program Studi menyediakan instrumen penilaian baku untuk proses dan hasil pembelajaran;
2. Program Studi melakukan sosialisasi instrumen penilaian baku kepada seluruh dosen yang bertanggungjawab dalam penilaian;
3. Program Studi melakukan monitoring kesesuaian pelaksanaan penilaian terhadap teknik dan instrumen penilaian baku; dan
4. Program Studi melakukan peninjauan terhadap instrumen penilaian secara berkala, minimal setiap dua tahun akademik sekali.

## VI. Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pembelajaran

Capaian Standar Penilaian Pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Penilaian Pembelajaran


Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Tersedia instrumen penilaian pembelajaran dengan prinsip penilaian yang edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan secara terintegrasi	Program Studi memiliki instrumen penilaian pembelajaran dengan prinsip penilaian yang edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan secara terintegrasi
Dosen menerapkan instrumen penilaian dalam melakukan penilaian pembelajaran.	≥ 75% dosen instrumen penilaian dalam melakukan penilaian pembelajaran.
Kesesuaian teknik dan instrumen penilaian terhadap capaian pembelajaran.	≥ 75% dari jumlah seluruh mata kuliah.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Monitoring kesesuaian pelaksanaan penilaian terhadap teknik dan instrumen penilaian pembelajaran.	Program Studi melakukan monitoring kesesuaian pelaksanaan penilaian terhadap teknik dan instrumen penilaian setiap semester.

Peninjauan terhadap instrumen penilaian pembelajaran.	Program Studi melakukan peninjauan instrumen penilaian pembelajaran setiap dua tahun akademik sekali.
Persentase bobot penilaian setiap dosen pengampu mata kuliah.	Komposisi bobot nilai: 15% Kehadiran, 10% Keaktifan, 20% Tugas/Praktek, 25% UTS/Quis dan 30% UAS.
Penyampaian yudisium pada sidang Yudisium Sarjana	100% penyampaian yudisium pada sidang Yudisium Sarjana
<b>Luaran Kinerja</b>	<b>Target Capaian</b>
Pengumuman hasil penilaian tepat waktu.	80% dosen menyetorkan hasil penilaian pada waktu yang ditentukan.
IPS mahasiswa.	75% mahasiswa IPS $\geq 2,50\%$
IPK lulusan.	80% lulusan IPK $\geq 3,00$
Masa studi lulusan.	90% lulusan $3,5 \leq MS \leq 4,5$ tahun
Persentase kelulusan tepat waktu	Rata-rata $\geq 50\%$
Persentase keberhasilan studi.	$\geq 85\%$ .

## VII. Dokumen Terkait Standar Penilaian Pembelajaran

1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
8. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Instrumen penilaian pembelajaran, kuliah kerja praktek, proposal tugas akhir, dan tugas akhir.
10. Dokumen hasil evaluasi penilaian pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.4-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Penilaian	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Penilaian Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Penilaian Pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Penilaian Pembelajaran kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Penilaian Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Penilaian Pembelajaran yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Penilaian Pembelajaran dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.
11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Penilaian Pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.






## **V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Penilaian Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.4-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Penilaian	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20



## **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

## **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Penilaian Pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**


Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Penilaian Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:



- a. SK Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Program Studi.
- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindak lanjut pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.4-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Penilaian	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 '20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-'20

#### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas Penilaian/kegiatan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran agar diketahui apakah Penilaian/kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:



1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.






## **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:






1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.4-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Penilaian	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Penilaian Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### IV. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Penilaian Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Penilaian Pembelajaran, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Penilaian Pembelajaran yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi; dan




- b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi.  
kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi.
- 12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

- 1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.4-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Penilaian	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Penilaian Pembelajaran setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran yaitu triwulan-semester-tahunan.



#### IV. Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Penilaian Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Penilaian Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Penilaian Pembelajaran yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampaui tingkat capaiannya kemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Penilaian Pembelajaran yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Penilaian Pembelajaran pada Program Studi.





10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Penilaian Pembelajaran untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.




#### **4.5 Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen Manual SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:

1. SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/08

## STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20

## **I. Rasional Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Dalam konteks hubungan input-proses-output pada sistem pendidikan tinggi, Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan sumber daya manusia yang memiliki tugas dan peran penting dalam sistem tersebut guna pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Dosen sebagai pendidik pada jenjang pendidikan tinggi merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Tenaga Kependidikan adalah perorangan yang berdasarkan kualifikasi pendidikan dan bidang keahliannya diangkat untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada pendidikan tinggi.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.



### **III. Definisi Istilah Dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi berdasarkan kualifikasi pendidikan dan kompetensi bidang keahliannya.
3. Kualifikasi adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi dan dibuktikan dengan ijazah dan/atau sertifikasi keahlian yang relevan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati dan dikuasai dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.
5. Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. Manual evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
8. Manual pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan tindaklanjut hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
9. Manual peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### **IV. Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:



- a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang dinyatakan dengan ijazah, kompetensi pendidik yang dinyatakan dengan sertifikat pendidik dan/atau sertifikat profesi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan Pendidikan.
  3. Tenaga Kependidikan yang secara langsung menunjang pembelajaran (laboran, teknisi, pustakawan) wajib memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah dan keahlian khusus yang dinyatakan dengan sertifikat kompetensi sesuai bidang tugas keahliannya.
  4. Tenaga Kependidikan yang turut menunjang pembelajaran (tenaga administrasi) adalah memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan SMA atau sederajat yang dinyatakan dengan ijazah.
  5. Dosen dan Tenaga Kependidikan berhak atas:
    - a. Penghasilan dan jaminan sosial yang pantas dan memadai;
    - b. Penghargaan sesuai tugas dan prestasi kerja;
    - c. Pembinaan karier;
    - d. Perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan hak atas kekayaan intelektual; dan
    - e. Kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan.
  6. Dosen dan Tenaga Kependidikan berkewajiban untuk:
    - a. Menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis;



- b. Mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan; dan
  - c. Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan.
7. Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, Dosen berhak atas:
    - a. Kesempatan untuk meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat;
    - b. Kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan;
    - c. Kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik; dan
    - d. Kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan.
  8. Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, Dosen berkewajiban untuk:
    - a. Melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    - b. Merencanakan, melaksanakan pembelajaran serta menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran;
    - c. Memiliki, meningkatkan, dan mengembangkan kualifikasi dan kompetensi akademik serta pendidik;
    - d. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif dalam pembelajaran; dan
    - e. Menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika.
  9. Pengelola STMIK Bina Mulia Palu menetapkan beban kerja Dosen Tetap Program Studi minimal 12 SKS dan maksimal 16 SKS per semester.
  10. Pengelola STMIK Bina Mulia Palu menetapkan nisbah dosen terhadap mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran maksimal adalah 1:23.
  11. Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu berdasarkan kualifikasi akademik, kompetensi, dan pengalaman.

## **V. Strategi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan strategi sebagai berikut:



1. Program Studi mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk melanjutkan study ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi melalui program beasiswa internal maupun eksternal;
2. Program Studi mengikutsertakan Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam pelatihan, lokakarya dan/atau workshop untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan;
3. Program Studi memfasilitasi Dosen dalam penyusunan laporan Beban Kerja Dosen dan pengajuan Jabatan Fungsional;
4. Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi penilaian terhadap kinerja Dosen dan layanan Tenaga Kependidikan secara periodik;
5. Institusi memfasilitasi Dosen dan Tenaga Kependidikan (diluar tenaga administrasi) untuk memiliki sertifikat kompetensi sesuai bidang keahliannya; dan
6. Institusi mengalokasikan anggaran khusus untuk kegiatan pengembangan kualifikasi maupun kompetensi Dosen dan Tenaga Kependidikan.

## VI. Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Institusi memiliki sistem pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lengkap, transparan, dan akuntabel.	Institusi memiliki Pedoman Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan yang mencakup: 1) Perencanaan; 2) Rekrutmen, seleksi dan penempatan; 3) Orientasi; 4) Pengembangan karir; dan 5) Remunerasi, penghargaan dan sanksi.
Dosen memiliki kualifikasi akademik, kompetensi pendidik, dan kemampuan menyelenggarakan Pendidikan untuk pemenuhan CPL.	100% DTPS memiliki kualifikasi akademik minimal S2. 20% DTPS memiliki sertifikat pendidik/ sertifikasi.






Beban Kerja Dosen berdasarkan tri dharma PT dan kegiatan penunjang.	BKD pengajaran minimal 12 SKS/semester BKD kegiatan penunjang minimal 4 SKS/semester.
Kecukupan DTPS dan Dosen Tidak Tetap (DTT) dalam pembelajaran.	≥ 80% DTPS dari jumlah seluruh Dosen dalam pembelajaran.
Kualifikasi akademik Tenaga Kependidikan.	Tenaga Kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator) memiliki kualifikasi minimal lulusan Program Diploma 3 (tiga). Tenaga Administrasi memiliki kualifikasi minimal lulusan SMA atau sederajat.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Jabatan Akademik DTPS.	100% DTPS memiliki Jabatan Akademik. Peningkatan Jabatan Akademik DTPS dilakukan setiap 2 (dua) tahun.
Penguasaan Bahasa Asing DTPS	≥ 80% DTPS memiliki penguasaan Bahasa Inggris dengan nilai TOEIC minimal 500.
DTPS mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan yang ada.	≥ 75% DTPS mengikuti pelatihan/workshop pengembangan kompetensi setiap tahun akademik. 50% DTPS menjadi pembicara/narasumber seminar setiap tahun akademik.
Tenaga Kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator) memiliki sertifikat kompetensi.	≥ 70% Tenaga Kependidikan (pustakawan, laboran, teknisi, programmer/operator) memiliki sertifikat kompetensi.
Tenaga Kependidikan mengikuti pelatihan sesuai jenis pekerjaannya.	≥ 70% Tenaga Kependidikan mengikuti pelatihan sesuai jenis pekerjaannya.
<b>Luaran Kinerja</b>	<b>Target Capaian</b>
DTPS menulis di jurnal internasional/bereputasi.	≥ 30% DTPS menulis di jurnal internasional/bereputasi setiap tahun.



Keterlibatan DTPS dalam organisasi profesi dan atau keilmuan.	≥ 30% DTPS terlibat dalam organisasi profesi dan atau keilmuan.
Indeks kepuasan mahasiswa terhadap kinerja Dosen dan layanan Tenaga Kependidikan.	Kinerja Dosen: IKM ≥ 3 dari skala 1 – 4 Tenaga Kependidikan: IKM ≥ 3,2 dari skala 1 – 4

## VII. Dokumen Terkait Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
8. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Pedoman Pengelolaan Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
10. Dokumen penerimaan/seleksi, penempatan dan pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
11. SK/Surat Tugas Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengikuti pelatihan/workshop pengembangan kompetensi.
12. Ijazah terakhir Dosen dan Tenaga Kependidikan.
13. Sertifikat Pendidik Dosen dan Sertifikat Kompetensi Tenaga Kependidikan.
14. Instrumen dan dokumen hasil penilaian kinerja Dosen dan layanan Tenaga Kependidikan.

	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.5-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah menuliskan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, competence dan Degree).



3. Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.




11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.5-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

## **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

## **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.





#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga Kependidikan.



2. Dokumen Kinerja:

- a. SK Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi.
- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindak lanjut pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.5-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL EVALUASI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah melakukan pengukuran atas Penilaian/kegiatan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar diketahui apakah Penilaian/kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.




13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:






1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.5-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

## **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

## **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.





#### **IV. Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi; dan




- b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi.  
kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi.
- 12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

- 1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.5-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Dewi Kusumawati, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Sofyan, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 '20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yaitu triwulan-semester-tahunan.



#### IV. Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampaui tingkat capaiannya kemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada Program Studi.



10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.




#### **4.6 Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu**


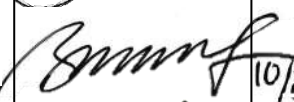
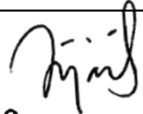


Dokumen Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:

1. SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.6
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/09

**STANDAR**  
**SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN**  
**KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20





## **I. Rasional Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengatur tentang kriteria dan kesesuaian sarana maupun prasarana yang wajib dimiliki oleh Institusi untuk menyelenggarakan dan menunjang proses pembelajaran yang berkelanjutan, teratur dan nyaman.

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran meliputi perencanaan, pengorganisasian, hingga pengontrolan jumlah, jenis maupun spesifikasi sarana dan prasarana untuk menjamin kecukupan terhadap rasio penggunaannya agar sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran maupun layanan sehingga proses pembelajaran dan layanan akademik berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum STMIK Bina Mulia Palu.
4. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Dosen dan Tenaga Kependidikan STMIK Bina Mulia Palu.
6. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
10. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:



1. Sarana pembelajaran adalah seluruh fasilitas yang wajib dimiliki oleh Perguruan Tinggi yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran.
2. Sarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
  - a. Perabot, yaitu instrumen atau perangkat yang dirancang untuk digunakan atau difungsikan guna mendukung fungsi pendidikan, fungsi administrasi, dan fungsi penunjang sehingga dikelompokkan menjadi:
    - 1) Perabot pendidikan, merupakan perabot yang digunakan dalam proses pembelajaran sehingga jenis, spesifikasi, dan jumlahnya mengacu pada kegiatan pembelajaran itu sendiri.
    - 2) Perabot administrasi, merupakan semua jenis perabot yang digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi akademik.
    - 3) Perabot penunjang, merupakan perabot yang digunakan atau dibutuhkan dalam ruang-ruang penunjang seperti perabot perpustakaan, perabot ruang dosen, dan sebagainya.
  - b. Peralatan pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran seperti kursi mahasiswa, kursi dan meja dosen, papan tulis, LCD, dan sejenisnya.
  - c. Media pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran. Media pendidikan dibedakan menjadi:
    - 1) Media audio seperti tape recorder, radio, dan sebagainya;
    - 2) Media visual seperti poster, bagan, gambar, kartun, dan sebagainya; serta
    - 3) Media audio visual seperti film, VCD, dan sebagainya.
  - d. Buku dan sumber belajar lainnya; adalah kumpulan bahan pelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran yang bersifat normatif, adaptif dan produktif untuk memperluas dan memperdalam penguasaan pengetahuan dan wawasan mahasiswa dan dosen terhadap ilmu pengetahuan dan teknologi/keterampilan.
  - e. Sarana teknologi informasi dan komunikasi, yaitu sarana yang berfungsi sebagai penunjang kegiatan pembelajaran dan pencarian informasi yang menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta mendukung kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan komputer.



- f. Instrumentasi eksperimen, yaitu alat-alat dan piranti yang digunakan sebagai alat pengukuran, alat analisis, alat pengendalian, dan alat perekam/recorder pada eksperimen.
  - g. Sarana olahraga, yaitu alat dan perangkat yang digunakan dan dimanfaatkan untuk mempraktekkan dan melatih suatu cabang olahraga guna mencapai keterampilan dan/atau prestasi tertentu.
  - h. Sarana berkesenian, yaitu instrumen dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung kegiatan-kegiatan seni.
  - i. Sarana fasilitas umum, yaitu alat dan perangkat yang melengkapi komponen penunjang proses pembelajaran yang digunakan bersama oleh seluruh sivitas akademik seperti tempat ibadah, kantin, dan sebagainya.
  - j. Bahan habis pakai, yaitu barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai karena kuantitasnya berkurang setelah pemakaian, atau hanya dapat digunakan hingga batas waktu/jumlah tertentu seperti Kertas, bolpoint, tinta, spidol, lem, steples, dan sebagainya.
  - k. Sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan, yaitu peralatan dan perlengkapan yang disediakan perguruan tinggi untuk memelihara lingkungan perguruan tinggi, dan menjamin keselamatan dan keamanan sivitas akademik dalam proses pembelajaran.
3. Prasarana pembelajaran adalah seluruh perangkat kelengkapan dasar yang wajib dimiliki oleh Perguruan Tinggi yang secara tidak langsung menunjang kelancaran pelaksanaan proses pembelajaran.
4. Prasarana pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
- a. Lahan, yaitu luas tanah yang dimanfaatkan untuk keperluan pendidikan wajib dimiliki oleh penyelenggara perguruan tinggi dan harus berada dalam lingkungan yang secara ekologis nyaman dan sehat untuk menunjang proses pembelajaran.
  - b. Ruang kuliah, yaitu ruang tempat berlangsungnya kegiatan pembelajaran secara tatap muka yang dapat dalam bentuk ceramah, diskusi, seminar, tutorial, dan sejenisnya.
  - c. Ruang perpustakaan, yaitu ruang yang berfungsi sebagai tempat mahasiswa dan dosen memperoleh informasi dari berbagai media, sebagai tempat pustakawan menyimpan dan mengelola bahan-bahan pustaka. Ruang ini harus terletak di tempat yang strategis



dalam kampus sehingga mudah dicapai dan memperhatikan pemakai berkebutuhan khusus.

- d. Laboratorium/studio/bengkel kerja/unit produksi, yaitu tempat mahasiswa mengembangkan pengetahuan, sikap dan keterampilan, serta tempat untuk melakukan penelitian dengan menggunakan media yang ada untuk memecahkan suatu masalah atau konsep pengetahuan.
  - e. Tempat berolahraga, yaitu ruang tempat berlangsungnya latihan-latihan olah raga.
  - f. Ruang kesenian, yaitu ruang tempat berlangsungnya kegiatan-kegiatan seni.
  - g. Ruang unit kegiatan mahasiswa, yaitu ruang atau gedung yang disediakan perguruan tinggi untuk digunakan oleh organisasi kemahasiswaan dalam melakukan kegiatan kemahasiswaan.
  - h. Ruang pimpinan Perguruan Tinggi, yaitu ruang yang digunakan oleh unsur-unsur pimpinan perguruan tinggi, Program Studi, Lembaga, Badan, dan Unit Pelaksana Teknis lainnya.
  - i. Ruang dosen adalah ruang yang berfungsi sebagai tempat dosen bekerja dan istirahat serta menerima tamu, baik mahasiswa maupun tamu lainnya.
  - j. Ruang tata usaha, yaitu ruang berfungsi sebagai tempat untuk melaksanakan berbagai kegiatan administrasi akademik.
  - k. Fasilitas umum, yaitu segala sesuatu yang disediakan perguruan tinggi sebagai penunjang proses pembelajaran dan administrasi akademik yang digunakan oleh civitas akademik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya seperti jalan, air, listrik, jaringan internet, dan data.
- 5. Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - 6. Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - 7. Manual evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



8. Manual pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan tindak lanjut hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
9. Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **IV. Pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:
  - a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
  - b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Sarana dan prasarana pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika termasuk bagi yang berkebutuhan khusus.
3. STMIK Bina Mulia Palu telah memenuhi kecukupan, kesesuaian, dan aksesibilitas sarana prasarana pembelajaran dan layanan akademik.
4. Pemeliharaan, perbaikan, penggantian, dan pemutakhiran sarana prasarana STMIK Bina Mulia Palu dilakukan secara berkala.
5. STMIK Bina Mulia Palu merencanakan dan mengelola sarana fasilitas umum demi demi kepentingan bersama seluruh sivitas akademika.
6. Pengembangan sarana prasarana STMIK Bina Mulia Palu dituangkan dalam rencana dasar pengembangan yang sistematis agar selaras dengan pertumbuhan dan kebutuhan akademik.



7. Dalam kondisi tertentu STMIK Bina Mulia Palu melakukan kerjasama dengan pihak lain untuk mengadakan dan/atau memanfaatkan sarana dan prasarana lainnya guna kepentingan pendidikan.
8. Setiap Unit Pengelola STMIK Bina Mulia Palu dilengkapi dengan sarana yang meliputi perabot, peralatan dan media pendidikan, buku dan sumber belajar, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen, sarana olahraga dan kesenian, bahan habis pakai, sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan, serta sarana fasilitas umum lain yang mudah diakses untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
9. Setiap Unit Pengelola STMIK Bina Mulia Palu dilengkapi dengan prasarana yang meliputi lahan, ruang kuliah, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang unit kegiatan mahasiswa, dan fasilitas umum lainnya yang memenuhi persyaratan kesehatan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
10. STMIK Bina Mulia Palu dilengkapi dengan fasilitas internet yang dapat diakses oleh sivitas akademik.
11. Unit Kelembagaan STMIK Bina Mulia Palu sebagai penunjang kegiatan akademik meliputi:
  - a. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM).
  - b. Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
  - c. Pusat Data dan Sistem Informasi.
  - d. Laboratorium Terpadu.

## **V. Strategi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan strategi sebagai berikut:

1. Institusi membentuk Tim Pengelola Aset yang bertugas untuk merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan;
2. Institusi melakukan kerjasama dengan lembaga/pihak lain dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi dalam anggaran Yayasan;



3. Institusi melakukan sosialisasi standar penggunaan sarana dan prasarana ke seluruh pemangku kepentingan yang menggunakan sarana dan prasarana;
4. Institusi melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada secara berkala; dan
5. Institusi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana setiap akhir tahun sebagai dasar rencana pengembangan sarana dan prasarana pada tahun berikutnya.

#### VI. Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kecukupan, aksesibilitas dan mutu sarana dan prasarana setiap Program Studi untuk menjamin pemenuhan capaian pembelajaran dan meningkatkan proses pembelajaran.	100% Program Studi tersedia sarana dan prasarana yang mutakhir serta aksesibilitas yang cukup untuk menjamin pemenuhan capaian pembelajaran dan meningkatkan proses pembelajaran.
Ketersediaan sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk penunjang proses pembelajaran.	100% sarana teknologi informasi dan komunikasi dapat diakses oleh seluruh sivitas akademika.
Kapasitas ruang kuliah.	Luas minimal 40 m <sup>2</sup> , memiliki AC yang berfungsi baik, penerangan yang cukup, serta kelengkapan peralatan dan media pendidikan dengan rasio mahasiswa 1: 30.
Laboratorium memiliki sarana pembelajaran dengan jenis keragaman peralatan.	Rasio 1:15 mahasiswa.
Indikator Kinerja Tambahan	Target Capaian
Sistem pengamanan laboratorium.	100% memiliki sistem pengamanan yang baik.


Sarana dan prasarana memiliki akses bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus.	100% sarana dan prasarana dapat diakses oleh mahasiswa yang berkebutuhan khusus.
Ketersediaan fasilitas umum yang melengkapi proses pembelajaran.	100% tersedia fasilitas umum yang melengkapi proses pembelajaran.
<b>Luaran Kinerja</b>	<b>Target Capaian</b>
Mutu sarana dan prasarana pembelajaran.	100% sarana dan prasarana pembelajaran mencukupi kebutuhan, mutakhir, dan terawat.
Rasio bandwidth per mahasiswa.	≥ 0,85 Kbps per mahasiswa.

## VII. Dokumen Terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

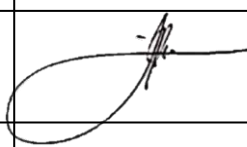




1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
8. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana STMIK Bina Mulia Palu.
10. Dokumen inventarisasi sarana dan prasarana Program Studi dan STMIK Bina Mulia Palu.
11. Dokumen rencana pengembangan sarana dan prasarana STMIK Bina Mulia Palu.
12. Dokumen hasil monitoring dan evaluasi inventaris sarana dan prasarana STMIK Bina Mulia Palu.





	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.6-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

**MANUAL PENETAPAN STANDAR  
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20



## **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

## **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

1. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).



3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.

#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I berkoordinasi dengan Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum membentuk Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dikembalikan ke Tim



Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.


11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**



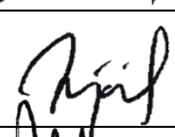


Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.6-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

**MANUAL PELAKSANAAN STANDAR  
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.




2. Dokumen Kinerja:






- a. SK Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Program Studi.
- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindak lanjut pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.





	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.6-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

**MANUAL EVALUASI STANDAR  
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20

### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses/kegiatan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.




13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

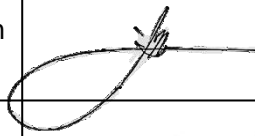




1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.6-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



## **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

## **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Ketua LPM berkoordinasi dengan Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum membentuk Tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Program Studi.
10. Ketua LPM:



- a. Menyusun laporan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi; dan
  - b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi. kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi.
  12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
  13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.


#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:



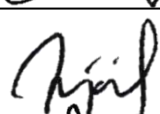


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.





	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.6-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

**MANUAL PENINGKATAN STANDAR  
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

#### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

#### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yaitu triwulan-semester-tahunan.



#### **IV. Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM berkoordinasi dengan Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum membentuk Tim Peningkat Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampaui tingkat capaiannya kemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.



9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada Program Studi.
10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPML:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPML.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.




#### **4.7 Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:

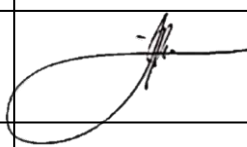




1. SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.7
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/08

## STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8.'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20



## **I. Rasional Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Standar Pengelolaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pembelajaran pada tingkat Program Studi yang mengacu pada Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi Pembelajaran, Standar Proses Pembelajaran, Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, serta Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
4. Pengelola Pangkalan Data STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
2. Pembelajaran adalah proses interaksi yang kompleks dan sistematis antara peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Pembelajaran dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan kepada peserta didik untuk mencapai hasil belajar, yaitu berubahnya pengetahuan, pemahaman, sikap dan tingkah laku, keterampilan, kecakapan dan kemampuan, daya reaksi, daya penerimaan, dan aspek lainnya yang ada pada individu yang belajar.



3. Program pembelajaran adalah rangkaian kegiatan pembelajaran yang mencakup hasil belajar atau tujuan pembelajaran dan garis besar isi, urutan, struktur pembelajaran, serta metode penyampaian, evaluasi dan penilaian yang digunakan. Rangkaian kegiatan pembelajaran harus direncanakan dengan seksama dan pelaksanaannya berlangsung dalam proses yang berkesinambungan, memiliki tujuan, serta melibatkan sekelompok orang (dosen dan mahasiswa) untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan yang ditetapkan.
4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran selama satu semester yang disusun sebagai panduan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan perkuliahan pada semester tersebut untuk memenuhi capaian pembelajaran yang ditetapkan.
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi dan menjamin agar lulusan memiliki kualifikasi yang setara dengan kualifikasi dalam KKNI.
6. Suasana akademik adalah kondisi yang harus mampu diciptakan perguruan tinggi untuk membuat proses pembelajaran berjalan sesuai dengan visi misi dan tujuannya. Suasana akademik menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.
7. Kebijakan Perguruan Tinggi adalah dokumen yang memuat rangkaian konsep dan asas yang menjadi pedoman dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cara bertindak pada Perguruan Tinggi.
8. Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi adalah dokumen perencanaan untuk mengelola kondisi Perguruan Tinggi saat ini dan melakukan proyeksi kondisi masa depan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam jangka waktu 5 sampai 10 tahun. Renstra menjelaskan strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan sehingga menjadi acuan dan memberikan kerangka dasar bagi perencanaan-perencanaan lainnya dalam mengoperasionalkan kegiatan pengembangan Perguruan Tinggi dengan beberapa substansi utama, antara lain visi dan misi, tujuan, strategi, kebijakan,





program, dan dilengkapi dengan kegiatan pengembangan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja.

9. Rencana operasional (Renop) Perguruan Tinggi adalah dokumen yang disusun sebagai turunan atau kelengkapan Rencana Strategis (Renstra) Perguruan Tinggi yang berisi strategi, program, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan rencana realisasi. Renop memuat rumusan rencana dan target pencapaian jangka pendek yang bersifat kuantitatif dan operasional pada masing-masing indikator kinerja pencapaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, baik tahunan maupun 5 (lima) tahunan dari masing-masing sasaran yang ditetapkan dalam Renstra.
10. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi yang sudah terintegrasi secara nasional. PDDikti menjadi basis data tunggal dalam menyediakan data yang lengkap dan valid terkait data pokok pendidikan tinggi, data referensi pendidikan tinggi, dan data transaksional pendidikan tinggi. PDDikti adalah pengelolaan data pendidikan tinggi tingkat nasional yang bertujuan untuk mengumpulkan fakta mengenai penyelenggaraan pendidikan tinggi yang akan dimanfaatkan untuk pembangunan pendidikan tinggi.
11. Manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
12. Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
13. Manual evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
14. Manual pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan tindak lanjut hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
15. Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran.

#### **IV. Pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:



- a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
  - b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. STMIK Bina Mulia Palu memiliki kebijakan, rencana strategis, dan rencana operasional terkait pembelajaran yang menjadi pedoman bagi Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran dan dapat diakses oleh sivitas akademika maupun pemangku kepentingan.
  3. STMIK Bina Mulia Palu menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
  4. STMIK Bina Mulia Palu menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan Program Studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Perguruan Tinggi.
  5. STMIK Bina Mulia Palu melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan Program Studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
  6. STMIK Bina Mulia Palu memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan Dosen.
  7. STMIK Bina Mulia Palu melaporkan kinerja Program Studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

## **V. Strategi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan strategi sebagai berikut:



1. Program Studi menyusun Kurikulum dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah;
2. Program Studi menyelenggarakan program pembelajaran sesuai Standar Isi, Standar Proses, dan Standar Penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
3. Program Studi melakukan kegiatan yang sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik;
4. Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu program pembelajaran.
5. Program Studi melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

#### VI. Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Kebijakan Perguruan Tinggi mempertimbangkan visi dan misi Perguruan Tinggi, pengembangan iptek dan kebutuhan stakeholders, serta perubahan di masa depan.	100% Kebijakan Perguruan Tinggi mempertimbangkan visi dan misi Perguruan Tinggi, pengembangan iptek dan kebutuhan stakeholders, serta perubahan di masa depan.
Kebijakan Suasana Akademik mencakup otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.	100% Kebijakan Suasana Akademik mencakup otonomi keilmuan, kebebasan akademik, dan kebebasan mimbar akademik.
Ketersediaan mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran yang mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa.	100% Program Studi memiliki mekanisme monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran yang mencakup karakteristik, perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran dan beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.



Pedoman Pengembangan Kurikulum mencakup perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan peninjauan kurikulum yang mempertimbangkan umpan balik dari para pemangku kepentingan, pencapaian isu-isu strategis untuk menjamin kesesuaian dan kemutakhirannya	100% Pedoman Pengembangan Kurikulum mencakup aspek-aspek yang ditetapkan sebagai indikator
Ketersediaan buku panduan / pedoman bagi mahasiswa dalam menunjang program pembelajaran (pedoman pembimbingan akademik, kuliah kerja praktek, tugas akhir, dan sejenisnya).	100% Program Studi memiliki buku panduan / pedoman bagi mahasiswa dalam menunjang program pembelajaran.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Ketersediaan kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM kedalam pembelajaran.	100% Institusi memiliki kebijakan dan pedoman untuk mengintegrasikan kegiatan penelitian dan PkM kedalam pembelajaran.
Tindak lanjut hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan program pembelajaran.	Hasil pengukuran ditindaklanjuti minimal satu kali setiap semester untuk perbaikan dan peningkatan mutu program pembelajaran.
Laporan kinerja Program Studi setiap semester melalui PDDikti.	Kinerja Program Studi setiap semester dilaporkan melalui PDDikti maksimal 1 (satu) bulan setelah semester berakhir.
<b>Luaran Kinerja</b>	<b>Target Capaian</b>
Ketersediaan dokumen hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran.	100% Program Studi memiliki dokumen hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembelajaran setiap semester.
Hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan program pembelajaran.	≥ 85% tingkat kepuasan mahasiswa terhadap pengelolaan program pembelajaran atau ≥ 4 pada skala 1 sampai 5.




Jangka waktu penyelesaian tugas akhir mahasiswa kurang dari dua semester.	≥ 90% penyelesaian tugas akhir mahasiswa kurang dari dua semester.
Penyelesaian studi mahasiswa tepat waktu.	≥ 90% penyelesaian studi mahasiswa tepat waktu.
Terjalin hubungan yang baik antara mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan.	100% kegiatan akademik melibatkan seluruh civitas akademika.

## VII. Dokumen Terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran



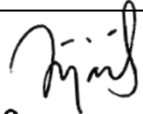

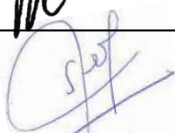
1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Kebijakan Pengelolaan STMIK Bina Mulia Palu.
8. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
9. Renop STMIK Bina Mulia Palu.
10. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
11. Pedoman Pengembangan Kurikulum STMIK Bina Mulia Palu.
12. Pedoman Pembimbingan Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
13. Pedoman Kuliah Kerja Praktek/Profesi STMIK Bina Mulia Palu.
14. Pedoman Tugas Akhir STMIK Bina Mulia Palu.
15. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah.
16. Dokumen mekanisme, instrumen, dan hasil monitoring dan evaluasi program pembelajaran.
17. Laporan kinerja Program Studi pada Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.7-1
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Pengelolaan Pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.
11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.






12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.

**V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**  
Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:






1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.7-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran.





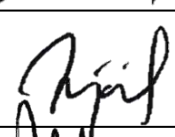


2. Dokumen Kinerja:

- a. SK Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Program Studi.
- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindaklanjut pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.7-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

**MANUAL EVALUASI  
STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN  
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN  
KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20

### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses/kegiatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.






13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:






1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.7-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### IV. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Pengelolaan Pembelajaran, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Pengelolaan Pembelajaran yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi; dan




- b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi.  
kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi.
- 12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

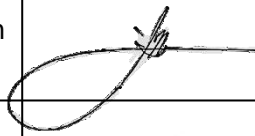




- 1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.7-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran yaitu triwulan-semester-tahunan.



#### IV. Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/terlampai tingkat capaiannya kemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Pengelolaan Pembelajaran pada Program Studi.





10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPML:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPML.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.




#### **4.8 Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu**

Dokumen Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu terdiri dari:






1. SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
2. Manual SPMI Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
3. Manual SPMI Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
4. Manual SPMI Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
5. Manual SPMI Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
6. Manual SPMI Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.8
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/07

## STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



## **I. Rasional Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Standar Pembiayaan Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Pembiayaan merupakan salah satu unsur utama yang menunjang kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan program pembelajaran yang dilaksanakan oleh perguruan tinggi. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan, melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, maupun kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.

## **II. Kualifikasi Pejabat/Petugas Pelaksana dan Pertanggungjawab Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pejabat/Petugas yang melaksanakan dan bertanggungjawab atas SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

1. Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
2. Wakil Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu.
3. Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.
5. Ketua Lembaga Penjamin Mutu STMIK Bina Mulia Palu.
6. Tim Penyusun Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
7. Tim Evaluasi Capaian Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
8. Tim Pengendali Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.
9. Tim Peningkat Standar SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

## **III. Definisi Istilah Dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Definisi umum istilah-istilah dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pembiayaan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan biaya, yaitu uang yang dikeluarkan untuk mengadakan (mendirikan, melakukan, dan sebagainya) sesuatu.
2. Biaya investasi Pendidikan Tinggi adalah bagian dari biaya Pendidikan Tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan Dosen, dan Tenaga Kependidikan pada Pendidikan Tinggi.



3. Biaya operasional Pendidikan Tinggi adalah bagian dari biaya Pendidikan Tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya Dosen, biaya Tenaga Kependidikan, biaya bahan operasional pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
4. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi adalah biaya operasional Pendidikan Tinggi yang ditanggung oleh setiap mahasiswa per tahun.
5. Standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi merupakan dasar bagi setiap Perguruan Tinggi untuk menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan.
6. Komponen biaya lain adalah pembiayaan diluar biaya pendidikan antara lain hibah, jasa layanan profesi dan/atau keahlian, dana lestari dari alumni dan filantropis, dan/atau kerjasama dengan kelembagaan pemerintah maupun swasta.
7. Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
8. Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
9. Manual evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
10. Manual pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan tindaklanjut hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
11. Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran.

#### **IV. Pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

1. Tujuan yang ingin dicapai dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:
  - a. Menyediakan pedoman dalam melaksanakan penjaminan mutu program pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran;



- b. Memberi arahan kepada Unsur Pimpinan dan Sivitas Akademika STMIK Bina Mulia Palu dalam menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran agar dapat memberikan solusi terhadap peningkatan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. STMIK Bina Mulia Palu memiliki sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya yang transparan dan akurat sampai pada satuan Program Studi.
  3. STMIK Bina Mulia Palu menyusun program kerja dan anggaran tahunan dalam rangka perwujudan visi Perguruan Tinggi dan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan berdasarkan hasil analisis standar biaya operasional Perguruan Tinggi..
  4. STMIK Bina Mulia Palu menetapkan satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi yang ditanggung oleh setiap mahasiswa per tahun dengan memperhatikan kemampuan ekonomi mahasiswa, orang tua mahasiswa, atau pihak lain yang membiayai mahasiswa.
  5. STMIK Bina Mulia Palu melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya Pendidikan Tinggi pada setiap akhir tahun anggaran.
  6. STMIK Bina Mulia Palu mengupayakan pendanaan Pendidikan Tinggi dari berbagai komponen lain di luar biaya pendidikan yang diperoleh dari mahasiswa, yaitu dana yang bersumber dari unit usaha, hibah, jasa layanan profesi atau keahlian, alumni dan filantropis dana, atau kerjasama dengan kelembagaan pemerintah maupun pihak swasta.
  7. STMIK Bina Mulia Palu menyusun kebijakan, mekanisme dan prosedur dalam menggalang sumber dana lain secara akuntabel dan transparan dalam rangka peningkatan kualitas pendidikan.

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

Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan strategi sebagai berikut:

1. Perguruan Tinggi melakukan koordinasi yang baik dengan seluruh Program Studi, Lembaga, dan Unit Kerja dalam perencanaan anggaran



pembiayaan maupun pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada;

2. Perguruan Tinggi melalui Satuan Pengawas Internal (SPI) melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan secara periodik dan berkelanjutan;
3. Perguruan Tinggi melakukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan;
4. Perguruan Tinggi mengembangkan unit usaha yang mengarah pada penggalangan dana.
5. Perguruan Tinggi mengoptimalkan peran serta alumni dan filantropis dalam kegiatan akademik maupun non-akademik.
6. Perguruan Tinggi menjalin kerjasama dengan lembaga pemerintah maupun pihak swasta yang mengarah pada penggalangan dana.

#### VI. Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan indikator sebagai berikut:

Tabel 1 Indikator Ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Indikator Kinerja Utama	Target Capaian
Ketersediaan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan sesuai standar satuan biaya operasional Pendidikan Tinggi (SBO-PT) yang ditetapkan secara periodik.	100% Perguruan Tinggi memiliki RAPB tahunan yang sesuai SBO-PT
Perolehan dana yang bersumber dari mahasiswa (PDM) terhadap total perolehan dana Perguruan Tinggi.	$PDM \geq 30\%$ .
Ketersediaan Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) Perguruan Tinggi yang disusun berdasarkan PKRA Program Studi.	100% tersedia PKRA Perguruan Tinggi yang disusun berdasarkan PKRA Program Studi.
Dana penelitian Dosen Tetap (DPD) per tahun.	Rata-rata $DPD \leq \text{Rp } 3 \text{ juta per Dosen Tetap per tahun.}$



Dana PkM Dosen Tetap (DPkMT) per tahun.	Rata-rata DPkMD $\leq$ Rp 2 juta per Dosen Tetap per tahun.
Kecukupan dana Perguruan Tinggi untuk menjamin pengembangan kegiatan Tri Dharma	Dana Perguruan Tinggi menjamin pengembangan Tri Dharma 3 tahun 3 tahun ke depan.
<b>Indikator Kinerja Tambahan</b>	<b>Target Capaian</b>
Keterlibatan semua Unit Kerja dalam perencanaan PKRA Perguruan Tinggi tahun berikutnya.	100% Unit Kerja terlibat dalam perencanaan PKRA Perguruan Tinggi tahun berikutnya, minimal 3 bulan sebelum akhir tahun berjalan.
Ketersediaan dokumen pengelolaan dana (perencanaan penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monev, dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan).	100% tersedia dokumen pengelolaan dana.
<b>Luaran Kinerja</b>	<b>Target Capaian</b>
Kebijakan pembebasan biaya operasional bagi mahasiswa yang berpotensi akademik tetapi kurang mampu secara ekonomi	100% mahasiswa yang berpotensi akademik tetapi kurang mampu secara ekonomi memperoleh pembebasan biaya operasional.
Alokasi biaya investasi pendidikan	$\geq 20 - 30$ % setiap tahun anggaran.
Optimalisasi peran serta alumni dalam kegiatan akademik maupun non-akademik	$\geq 75$ % kegiatan akademik maupun non-akademik melibatkan peran serta alumni.

## VII. Dokumen Terkait Standar Pembiayaan Pembelajaran


1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
6. Statuta STMIK Bina Mulia Palu.
7. Kebijakan Pembiayaan STMIK Bina Mulia Palu.
8. Renstra STMIK Bina Mulia Palu.
9. Renop STMIK Bina Mulia Palu.
10. Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.





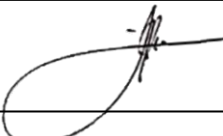

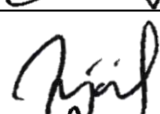
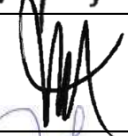

11. Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB) Perguruan Tinggi tahunan.
12. Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) Perguruan Tinggi.
13. Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) Program Studi.
14. Dokumen kebijakan pembebasan biaya operasional bagi mahasiswa prestasi dan/atau kurang mampu.
15. Dokumen Alokasi biaya investasi Pendidikan.
16. Dokumen dokumen pengelolaan dana (perencanaan penerimaan, pengalokasian, pelaporan, audit, monev, dan pertanggung jawaban kepada pemangku kepentingan).
17. Undangan dan notulen rapat perencanaan Program Kerja dan Rencana Anggaran (PKRA) Perguruan Tinggi.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	Kode/No.: STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.8-1
		Tanggal: 07-08-2020
	<b>MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	Revisi: 00
		Halaman: 01/04

## MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar SPMI Pembiayaan Pembelajaran sehingga dapat meningkatkan mutu lulusan STMIK Bina Mulia Palu.
2. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah menuliskan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence dan Degree).
3. Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga dinyatakan berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Wakil Ketua I membentuk Tim Penyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Penyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Wakil Ketua I menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggungjawab Tim Penyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Tim Penyusun mengkaji peraturan perundangan-undangan dan standar dalam bidang pendidikan yang diberlakukan oleh Lembaga bersertifikasi nasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan STMIK BMP.
6. Tim Penyusun merumuskan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang akan diusulkan.
7. Tim Penyusun melakukan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua LPM, dan Ketua-Ketua Program Studi untuk mengkaji draft Standar Pembiayaan Pembelajaran.
8. Tim Penyusun merevisi Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan masukan dalam rapat koordinasi dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
9. Ketua STMIK BMP menyampaikan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Senat Perguruan Tinggi untuk dikaji dan disetujui dalam penerapannya di lingkungan STMIK BMP.
10. Bila ada masukan/perbaikan dari Senat Perguruan Tinggi, draft Standar Pembiayaan Pembelajaran dikembalikan ke Tim Penyusun untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Perguruan Tinggi.
11. Ketua Senat Perguruan Tinggi menyetujui Standar Pembiayaan Pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.




12. Ketua STMIK BMP menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan mensosialisasikan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang akan diberlakukan di lingkungan STMIK BMP.

**V. Dokumen Terkait Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**  
Untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

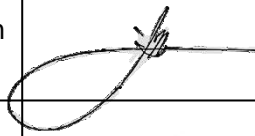




1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPMI.
  - b. SOP Penetapan Standar.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Penyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Undangan dan Notulen Rapat Koordinasi Penyusunan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - d. Undangan dan Notulen Rapat Senat Perguruan Tinggi tentang Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - e. Dokumen Persetujuan Senat Perguruan Tinggi terhadap Standar Pembiayaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.8-2
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.
2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah uraian tentang urutan langkah-langkah untuk mencapai Standar Pembiayaan Pembelajaran yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.



#### **IV. Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua Program Studi menyusun dokumen terkait pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan menyerahkannya pada Wakil Ketua I.
3. Wakil Ketua I menetapkan sasaran mutu pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk setiap Program Studi dan dan melaporkannya kepada Ketua STMIK BMP.
4. Ketua Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Ketua Program Studi membuat laporan capaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di setiap akhir semester dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua STMIK BMP.
6. Ketua STMIK BMP mendisposisikan laporan capaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi kepada Ketua LPM sebagai bahan evaluasi.
7. Ketua LPM merumuskan rekomendasi tindaklanjut laporan capaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
8. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ketua Program Studi untuk menyampaikan rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pelaksanaan Standar.
  - b. SOP Monitoring dan Evaluasi Pembiayaan Pembelajaran.






2. Dokumen Kinerja:

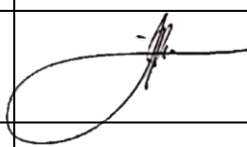




- a. SK Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
- b. Dokumen Sasaran Mutu Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Program Studi.
- c. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Koordinasi tentang tindak lanjut pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.8-3
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8.'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8.20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		24/8-20



### **I. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah melakukan pengukuran atas proses/kegiatan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran agar diketahui apakah proses/kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.
2. Pemeriksaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah mengecek atau mengaudit secara rinci pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### **IV. Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua LPM melakukan seleksi dan membentuk Tim Evaluasi untuk melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi.
2. Ketua LPM mengusulkan Tim Evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan surat keputusan.
4. Tim Evaluasi mempelajari dokumen laporan capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi.
5. Tim Evaluasi menyusun instrumen evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
6. Tim Evaluasi melakukan evaluasi terhadap capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi.
7. Tim Evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
8. Ketua LPM mengkaji laporan hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi.
9. Ketua LPM dan Tim Evaluasi melakukan koordinasi untuk memfinalisasi laporan hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi.
10. Ketua LPM merumuskan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi dan menyerahkannya pada Ketua STMIK BMP.
11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi.
12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.




13. Ketua STMIK Bina Mulia Palu menetapkan tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:


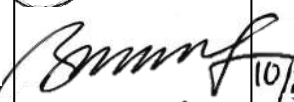
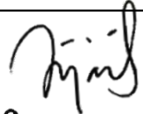


1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Evaluasi Standar.
  - b. Formulir Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang tindaklanjut hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.8-4
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan koreksi berdasarkan hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/kegagalan dalam pemenuhan butir-butir Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi adalah tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran pada Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu.



#### IV. Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkan Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tindaklanjut hasil evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Ketua LPM membentuk Tim Pengendali Standar Pembiayaan Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Pengendali Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Ketua STMIK BMP atas usul Ketua LPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab Tim Pengendali Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap laporan hasil evaluasi capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi dan mengelompokkan butir-butir standar yang capaiannya telah terpenuhi dan yang belum/tidak terpenuhi.
6. Tim Pengendali merumuskan draft tindaklanjut butir-butir Standar Pembiayaan Pembelajaran, yaitu:
  - a. Peningkatan standar untuk butir-butir standar yang telah tercapai; dan
  - b. Tinjauan tingkat capaian untuk butir-butir standar yang belum/tidak tercapai
7. Tim Pengendali melakukan kajian terhadap butir-butir Standar Pembiayaan Pembelajaran yang belum/tidak tercapai dan menyusun rekomendasi untuk Program Studi terkait guna tindakan peningkatan capaian butir-butir yang belum/tidak tercapai.
8. Tim Pengendali membuat laporan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi dan menyerahkannya kepada Ketua LPM.
9. Ketua LPM mempelajari laporan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Program Studi.
10. Ketua LPM:
  - a. Menyusun laporan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi; dan






- b. Merumuskan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi.  
kemudian menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 11. Ketua STMIK BMP menyelenggarakan rapat Pimpinan Perguruan Tinggi untuk membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi.
- 12. Ketua LPM merevisi draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi berdasarkan masukan dalam rapat Pimpinan Perguruan Tinggi dan menyerahkannya kepada Ketua STMIK BMP.
- 13. Ketua STMIK BMP menetapkan tindaklanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Perguruan Tinggi dengan Surat Keputusan.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:






- 1. Dokumen SPMI:
  - a. SOP Pengendalian Standar.
  - b. Formulir Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. Data hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
  - d. Daftar Hadir dan Notulen Rapat Pimpinan Perguruan Tinggi tentang membahas laporan dan draft rekomendasi tindaklanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.



	<b>SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU</b>	<b>Kode/No.:</b> STMIK-BMP/SPMI/ STD.A.8-5
		<b>Tanggal:</b> 07-08-2020
	<b>MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN</b>	<b>Revisi:</b> 00
		<b>Halaman:</b> 01/04

## MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

### SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) BINA MULIA PALU

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Mohammad, M.Kom.	Ketua Tim Perumus		07/8-'20
Pemeriksaan	Burhanuddin, M.Kom.	Ketua Tim Pemeriksa		10/8-'20
Persetujuan	Fitriyanti A. Masse, M.Kom.	Wakil Ketua I		13/8-'20
Penetapan	Nurdin, M.Com., Ph.D.	Ketua STMIK BMP		21/8 20
Pengendalian	Sarintan N. Kaharu, M.Pd.	Ketua LPM		21/8-20



### **I. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Tujuan yang ingin dicapai dalam Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

1. Menyediakan pedoman dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Menerapkan SPMI guna perbaikan yang berkelanjutan terhadap peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran;
3. Memelihara kesesuaian penerapan SPMI yang dapat memenuhi dan/atau melampaui persyaratan dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

### **II. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya**

Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran mencakup:

1. Prosedur yang harus dipenuhi pada awal siklus penjaminan mutu dan di setiap tahap peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
2. Pedoman bagi semua Pihak yang bertanggungjawab dan terlibat dalam peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran guna penjaminan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

### **III. Definisi Istilah Dalam Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Definisi istilah-istilah dalam Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai berikut:

1. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah tindakan perbaikan terhadap isi Standar Pembiayaan Pembelajaran setelah melihat hasil evaluasi dan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Hasil evaluasi adalah hasil penilaian terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang dilakukan secara periodik.
3. Periodik adalah jangka waktu evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran yaitu triwulan-semester-tahunan.



#### IV. Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan prosedur sebagai berikut:

1. Ketua STMIK BMP mengarahkankan Ketua LPM membentuk Tim Peningkat Standar Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
2. Ketua LPM berkoordinasi dengan Wakil Ketua II Bidang Administrasi Umum membentuk Tim Peningkat Standar Pembiayaan Pembelajaran dan mengusulkannya kepada Ketua STMIK BMP.
3. Ketua STMIK BMP menetapkan Tim Peningkat Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan.
4. Tim Peningkat mengkaji realisasi tindaklanjut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran di lingkungan STMIK BMP.
5. Tim Peningkat merumuskan:
  - a. Draft petunjuk teknis peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi; dan
  - b. Rekomendasi penetapan butir Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru untuk butir-butir standar yang telah tercapai/ terlampaui tingkat capaiannya kemudian menyampaikannya kepada Ketua LPM.
6. Ketua LPM menyusun:
  - a. Petunjuk teknis peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Program Studi berdasarkan draft yang diusulkan; dan
  - b. Rekomendasi butir-butir Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru untuk setiap Program Studi.dan menyampaikannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua BMP.
7. Ketua STMIK BMP menetapkan petunjuk teknis peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap Program Studi dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I untuk diteruskan kepada Ketua-Ketua Program Studi.
8. Ketua STMIK BMP menetapkan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan dan menyerahkannya kepada Wakil Ketua I.
9. Wakil Ketua I melakukan sosialisasi terkait peningkatan butir-butir Standar Pembiayaan Pembelajaran pada Program Studi.



10. Ketua Program Studi merumuskan sasaran mutu baru sesuai peningkatan butir-butir Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk capaian standar tahun berikutnya.
11. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

#### **V. Dokumen Terkait Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen berupa:

1. Dokumen SPML:
  - a. SOP Sosialisasi Standar SPML.
  - b. SOP Peningkatan Standar.
  - c. Formulir Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Dokumen Kinerja:
  - a. SK Pengangkatan Tim Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - b. SK Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran STMIK Bina Mulia Palu.
  - c. SK Petunjuk Teknis Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Pada Program Studi.
  - d. Data hasil peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

Penyusunan dokumen SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu ini dilakukan dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) Standar dalam SPMI STMIK Bina Mulia Palu.

Dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu ini disusun untuk menjadi acuan dan/atau panduan bagi Pengelola Perguruan Tinggi, Program Studi, Unit Kerja, Dosen, dan Tenaga Kependidikan, dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan pada STMIK Bina Mulia Palu.

Saran dan masukan dari semua pihak, sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dalam upaya penyempurnaan dokumen Manual SPMI Standar Pendidikan STMIK Bina Mulia Palu di masa depan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Tahun 2016.



Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Akademik - Pendidikan Vokasi - Pendidikan Profesi - Pendidikan Jarak Jauh, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Tahun 2018.

Statuta STMIK Bina Mulia Palu.

Renstra STMIK Bina Mulia Palu.

Kebijakan SPMI STMIK Bina Mulia Palu.





# LAMPIRAN

## SPMI STANDAR DAN MANUAL PENDIDIKAN

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER  
(STMIK) BINA MULIA PALU





**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 188/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**KOMPETENSI LULUSAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** : a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu kompetensi Lulusan;
- b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu kompetensi Lulusan merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
- c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Kompetensi Lulusan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** : 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**



**Nurdin, M.Com., Ph.D.**

**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 189/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**ISI PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** : a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu isi pembelajaran;
- b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu isi pembelajaran merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
- c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Isi Pembelajaran dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** : 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Isi Pembelajaran.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020



**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**

**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 190/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**PROSES PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** :
- a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu proses pembelajaran;
  - b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu proses pembelajaran merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Proses Pembelajaran dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - 3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  - 10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Proses Pembelajaran.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**



**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 191/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**PENILAIAN PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** :
- a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu penilaian pembelajaran;
  - b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu penilaian pembelajaran merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Penilaian Pembelajaran dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - 3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  - 10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.



**Memperhatikan** : Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

- Pertama : Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**



**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 192/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** :
- a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan;
  - b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - 3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  - 10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

---

**KETUA  
STMIK Bina Mulia Palu**

  
**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 193/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

**Menimbang** : a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu sarana dan prasarana pembelajaran;

b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu sarana dan prasarana pembelajaran merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;

c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.

**Mengingat** : 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;

3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;

10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**



**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 194/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** :
- a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran;
  - b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu pengelolaan pembelajaran merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - 3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  - 10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.

**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**



**Nuridin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.



**YAYASAN PENDIDIKAN BINA MULIA PALU**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**

SURAT KEPUTUSAN MENDIKNAS R.I. NO.144/D/O/2000

Kampus: Jl. Letjen Suprpto No.38 Palu Telp. (0451) 451222

Website: [www.binamulia.ac.id](http://www.binamulia.ac.id)

E-mail: [info@binamulia.ac.id](mailto:info@binamulia.ac.id)

---

**KEPUTUSAN**  
**KETUA SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER**  
**(STMIK) BINA MULIA PALU**  
**NOMOR: 195/STMIK-BMP/B/VIII/2020**

**TENTANG**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) STANDAR DAN MANUAL STANDAR**  
**PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**  
**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK)**  
**BINA MULIA PALU**

**KETUA STMIK BINA MULIA PALU**

- Menimbang** :
- a. bahwa STMIK Bina Mulia Palu memiliki komitmen untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu pembiayaan pembelajaran;
  - b. bahwa pelaksanaan penjaminan mutu pembiayaan pembelajaran merupakan tanggungjawab Bersama seluruh komponen STMIK Bina Mulia Palu;
  - c. bahwa untuk kejelasan tugas dan tanggungjawab setiap komponen perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Penjaminan Mutu dalam bentuk SPMI Standar dan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan Surat Keputusan Ketua STMIK Bina Mulia Palu.
- Mengingat** :
- 1. Undang Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  - 2. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
  - 3. Undang Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  - 4. Undang-Undang RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  - 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
  - 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  - 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  - 9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
  - 10. Statuta STMIK Bina Mulia Palu Tahun 2015.



**Memperhatikan :** Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Mulia Palu.

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

- Pertama : Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Kedua : Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Ketiga : Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Keempat : Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Kelima : Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam tindakan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Keenam : Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam upaya meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Ketujuh : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu

Pada tanggal : 21 Agustus 2020

**KETUA**  
**STMIK Bina Mulia Palu**



**Nurdin, M.Com., Ph.D.**  
**NIK. 144 200 020**

**Tembusan:**

1. Ketua Yayasan Pendidikan Bina Mulia Palu;
2. Ketua I Bidang Akademik STMIK Bina Mulia Palu;
3. Ketua-Ketua Program Studi di lingkungan STMIK Bina Mulia Palu;
4. Ketua LPM STMIK Bina Mulia Palu.