



STANDAR DOSEN DAN TENAGA PENDIDIKAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**

YOGYAKARTA


LEMBAR PENGENDALIAN

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	04
-----------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STMM

STMM		Standar Dosen Dan Tendik Sistem Penjaminan Mutu Internal SPMI-STMM/SM/03/04	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multimedia dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multimedia dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multimedia dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multimedia dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multimedia dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan andal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024., melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Menurut Undang Undang nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dalam Pasal 38 disebutkan bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan. Pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terutama bagi pendidik pada perguruan tinggi.

Lebih lanjut dalam Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, secara tegas menggunakan istilah dosen untuk merujuk pada pengertian pendidik pada jenjang pendidikan tinggi. Tugas utama dosen adalah mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam konteks hubungan *input-proses-output* pada sistem pendidikan tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumber daya manusia yang penting tugas dan perannya dalam menjalankan proses pada sistem tersebut. Agar dosen dan tenaga kependidikan dapat melaksanakan tugas dengan baik diperlukan standar dosen dan tenaga kependidikan yang semakin baik.

Dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, 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. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. Sedangkan kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi.

Dengan pertimbangan hal tersebut maka Sekolah Tinggi Multi Media melalui PPMPP menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan sekolah tinggi, pimpinan jurusan/program studi maupun pimpinan unit atau lembaga yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di lingkungan Sekolah Tinggi Multi Media.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan
4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi
5. Ketua lembaga atau unit-unit lainnya
6. Dosen dan tenaga kependidikan

E. Definisi Istilah

Tidak ada istilah teknis yang memiliki arti khusus

F. Pernyataan Isi Standar

1. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi menjamin hak dosen dan tenaga kependidikan 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,
 - e. kesempatan menggunakan sarana, prasarana, dan fasilitas pendidikan.
2. Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen berhak:
 - a. memperoleh kesempatan untuk: meningkatkan kompetensi, akses sumber belajar dan sarana prasarana pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat,
 - b. memiliki kebebasan akademik, mimbar akademik dan otonomi keilmuan,
 - c. memiliki kebebasan dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan peserta didik,
 - d. memiliki kebebasan untuk berserikat dalam organisasi profesi/keilmuan.
3. Dosen dan tenaga kependidikan mempunyai kewajiban:
 - a. menciptakan suasana pendidikan yang bermakna, menyenangkan, kreatif, dinamis, dan dialogis,
 - b. mempunyai komitmen profesional untuk meningkatkan mutu pendidikan,

- c. memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan.
4. Dalam menjalankan tugas keprofesionalan, dosen mempunyai kewajiban:
 - 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,
 - e. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, kode etik, nilai-nilai agama, dan etika.
5. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi menetapkan kualifikasi minimum dosen:
 - a. lulusan program magister untuk program diploma atau program sarjana,
 - b. lulusan program doktor untuk program pascasarjana.
6. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi menetapkan 100 persen dosen tetap bergelar minimal magister dan minimal 20 persen dosen tetap bergelar doktor.
7. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi menetapkan lebih dari 5 persen dosen tetap memiliki jabatan fungsional profesor.
8. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi menetapkan beban kerja dosen sekurang-kurangnya sepadan 12 satuan kredit semester dan sebanyak-banyaknya 16 satuan kredit semester per semester.
9. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi menetapkan rasio jumlah dosen tetap dan jumlah mahasiswa adalah 1 : 20.
10. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi dalam rekrutmen dosen harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi, dan pengalaman sebagai dasar rekrutmen.
11. Sekolah Tinggi, jurusan/program studi dalam rekrutmen tenaga kependidikan harus menggunakan kualifikasi akademik, kompetensi dan sertifikasi kompetensi.

G. Strategi

1. Mendorong dan membuka kesempatan seluas-luasnya bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan hingga jenjang doktor melalui program beasiswa internal maupun eksternal.
2. Membuat *blue print* pembinaan karier dosen dan tenaga kependidikan dalam jangka panjang.

3. Menyelenggarakan pelatihan secara periodik bagi dosen dan tenaga kependidikan untuk peningkatan kompetensi yang dibutuhkan.

H. Indikator

1. Tercapainya rasio dosen : mahasiswa adalah 1 : 20
2. Lebih dari 80 persen dosen tetap bergelar magister dan lebih dari 20 persen dosen tetap bergelar doktor
3. Tingkat pendidikan tenaga kependidikan semakin meningkat
4. Pengembangan sdm dosen dan tenaga kependidikan semakin meningkat

I. Dokumen Terkait

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, misalnya berkaitan dengan standar pembiayaan dan standar sarana dan prasarana.
2. Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan

J. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020.
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008.
6. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010.

LAMPIRAN
STANDAR AKADEMIK SUMBER DAYA MANUSIA
(DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN)

1. *Rekrutmen* dosen dan tenaga kependidikan harus mengacu pada kebutuhan penyelenggaraan kurikulum, yang dalam proses *rekrutmen* melibatkan Jurusan, dan Program Studi.
2. Komposisi dosen dan tenaga kependidikan harus sesuai dengan kebutuhan kurikulum dalam hal kualifikasi, pengalaman, bakat, umur, status, dan sebagainya.
3. Promosi dosen harus dilakukan berdasarkan asas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
4. Pengembangan dosen dan tenaga kependidikan harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum, dan kelembagaan.
5. Pengembangan dosen harus memperhatikan rasio dosen dengan mahasiswa.
6. Manajemen waktu dan sistem insentif harus dikaitkan dengan kualitas pengajaran dan pembelajaran.
7. Evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan seharusnya dilakukan secara periodik sesuai dengan indikator yang ditetapkan.
8. Dosen dan tenaga kependidikan harus diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas di luar kegiatan pengajaran dan penelitian guna pengembangan diri secara akademis dan intelektual
9. Dosen harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai gelar pendidikan tertinggi (doktor) sesuai dengan bidang keahliannya.
10. Dosen harus didorong dan dimotivasi untuk mencapai jabatan akademik tertinggi (guru besar) sesuai bidang keahliannya.
11. Jumlah dosen di Program Studi seharusnya memiliki rasio dosen dengan mahasiswa 1 : 20
12. Dosen dan tenaga kependidikan harus dimanfaatkan secara efektif
13. Beban dosen per semester untuk kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi seharusnya sekurang kurangnya 12 SKS dan sebanyak banyaknya 16 SKS.
14. STMM harus memiliki sistem, sanksi, dan penghargaan dalam kaitannya dengan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
15. Dosen harus mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan kebutuhan lokal, nasional, regional, dan internasional.

16. Dosen harus mampu menggunakan berbagai metode pengajaran dan pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk mencapai keluaran (*outcome*) pembelajaran yang dikehendaki.
17. Dosen harus mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk pembelajaran.
18. Dosen harus mampu memonitor dan mengevaluasi program pembelajaran yang dilakukan.

BUTIR-BUTIR STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1.	Dosen	Terminologi	Dosen STMM adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan yang diangkat dan diberhentikan oleh STMM atas usul Ketua dengan pertimbangan Senat Sekolah Tinggi, berkompeten dan berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat.
		Status Dosen	<p>a. Dosen tetap adalah Dosen PNS STMM yang diangkat oleh Menteri Komunikasi dan Informatika.</p> <p>b. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berkompeten sesuai dengan kebutuhan program studi yang penugasannya berdasarkan surat keputusan dekan.</p> <p>c. Asisten Dosen :</p> <p>1) Calon dosen yang memiliki kemampuan akademik yang tergolong sangat memuaskan.</p> <p>2) Merupakan kader yang dan direkomendasikan melanjutkan studi ke jenjang S-2.</p>
2.	Tenaga Kependidikan	Terminologi	Tenaga kependidikan STMM adalah PNS STMM yang menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran meliputi : teknisi, laboran, pustakawan, dan tenaga administrasi yang memiliki hak dan kewajiban yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
		Status Tenaga Kependidikan	a. Pegawai tetap adalah pegawai STMM yang diangkat oleh pemerintah sebagai pegawai negeri dengan surat keputusan Menteri Kominfo RI.

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>b. Pegawai kontrak adalah pegawai STMM yang diangkat dengan surat keputusan Ketua STMM untuk kebutuhan khusus dengan masa kontrak tertentu dan dapat diangkat kembali.</p>
		Persyaratan	<p>A. Persyaratan Dosen Tetap :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkewarganegaraan Indonesia 2. Sehat jasmani dan rohani, ditunjukkan dengan surat kesehatan dari dokter 3. Berkelakuan baik, ditunjukkan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian 4. Pendidikan minimal S2 atau S2 terapan di bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu, dan dapat menggunakan dosen bersertifikasi profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi minimal setara dengan jenjang 8 KKNi (penyetaraan atas jenjang 8 ini dilakukan oleh Direktur Jenderal melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau). 5. Memiliki kemampuan mengelola proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan sebagaimana dinyatakan dalam Standar Kompetensi Lulusan. 6. Bersedia mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas paling kurang empat hari dalam seminggu dan berpartisipasi aktif dalam pengembangan program studi (khusus dosen tetap) 7. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. 8. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan program studi.

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>9. Memiliki Surat Keputusan sebagai Dosen dari Menteri Komunikasi dan Informatika.</p> <p>B. Persyaratan Dosen Tidak Tetap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkewarganegaraan Indonesia 2. Sehat jasmani dan rohani, ditunjukkan dengan surat kesehatan dari dokter 3. Berkelakuan baik, ditunjukkan dengan surat keterangan berkelakuan baik dari kepolisian 4. Pendidikan minimal S-2 di bidang yang sesuai dengan mata kuliah yang diampu 5. Memiliki kemampuan mengelola proses pembelajaran 6. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di fakultasnya 7. Memiliki tanggung jawab untuk memajukan dan mengembangkan program studi. 8. Memiliki Surat Keputusan sebagai Dosen Tidak Tetap di STMM dari Ketua STMM. <p>C. Persyaratan Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beragama Islam, berkewarganegaraan WNI. 2. Kecuali tenaga administrasi, memiliki kualifikasi akademik minimal D-3 yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. 3. Kualifikasi akademik minimal untuk tenaga administrasi adalah SMA atau sederajat. 4. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. 5. Usia maksimal 35 tahun

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<p>6. Berakhlak mulia, dan berwawasan luas.</p> <p>7. Bersedia mengkhidmatkan diri dalam melaksanakan tugas selama 37,5 jam per minggu.</p> <p>8. 6. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi.</p>
3.	Rekrutmen	Rekrutmen Dosen Tetap	<p>a. Ada kebutuhan dosen tetap dari program studi :</p> <p>1) Jumlah dosen tetap program studi minimal adalah 3% dari jumlah mahasiswa reguler.</p> <p>2) Jumlah dosen tidak tetap program studi maksimal 10% dari jumlah seluruh dosen program studi tersebut.</p> <p>3) Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang.</p> <p>b. Membuat surat lamaran kepada Menteri Kominfo RI melalui Badan Litbang SDM Kominfo.</p> <p>c. Perekrutan melalui proses seleksi</p> <p>d. Materi seleksi terdiri atas praktik mengajar sesuai kompetensi mata kuliah, kemampuan menulis proposal penelitian dan pemberdayaan serta pengabdian pada masyarakat.</p> <p>e. Proses seleksi dilakukan oleh tim seleksi</p> <p>f. Keputusan hasil seleksi ditetapkan dengan SK Menteri Kominfo RI.</p>
		Rekrutmen Dosen Tidak Tetap	<p>a. Ada kebutuhan dosen dari program studi</p> <p>b. Ada surat lamaran kepada Ketua</p> <p>c. Berpendidikan minimal S2 atau praktisi</p>

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> d. Direkrut melalui proses seleksi e. Hasil seleksi ditetapkan dengan SK mengajar dari Ketua
		Rekrutmen Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada kebutuhan tenaga kependidikan b. Membuat surat lamaran kepada Menteri Kominfo RI melalui Badan Litbang SDM Kominfo. c. Perekrutan melalui proses seleksi d. Proses seleksi dilakukan oleh tim seleksi e. Keputusan hasil seleksi ditetapkan dengan SK Menteri Kominfo RI.
		Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap dosen atau tenaga kependidikan yang telah diterima berdasarkan hasil seleksi akan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masing-masing unit kerja yang mengusulkan dengan memperhatikan spesifikasi kompetensi dan keahlian dosen dan tenaga kependidikan tersebut b. Penempatan dosen atau tenaga kependidikan dilakukan melalui SK Ketua.
4	Pengembangan	Pengembangan Karier Dosen	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal. b. Pengembangan dosen meliputi pengembangan profesi dan karier. c. Pengembangan kompetensi dan profesi dosen meliputi: kompetensi pedagogik, kompetensi profesi, kompetensi kepribadian, dan kompetensi sosial. d. Pengembangan karier dosen dilakukan melalui: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan berbagai kegiatan akademik lain, kenaikan pangkat, serta promosi jabatan.

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			e. Peningkatan karir dosen dilakukan dalam bentuk fasilitas beasiswa
		Pengembangan Karier Tenaga kependidikan	<p>a. Ada kesempatan untuk melakukan pengembangan diri baik melalui pendidikan formal maupun tidak formal.</p> <p>b. Pengembangan karir tenaga kependidikan dilakukan melalui: penugasan, kenaikan pangkat dan promosi jabatan</p>
5	Retensi	Penghargaan (Retensi), dan Sanksi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>1. Retensi Dosen diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan tersebut dapat berupa:</p> <p>a. Pengembangan karir, meliputi: tugas belajar, pelatihan, seminar, dan kegiatan akademik lainnya.</p> <p>b. Kenaikan pangkat dan promosi jabatan</p> <p>c. Pemberian insentif berupa : pemberian penghargaan, pemberian kesempatan bagi anak kandung untuk mendapatkan keringanan biaya kuliah, mengikuti seleksi SDM teladan.</p>
			<p>2. Sanksi Dosen dan Tenaga Kependidikan:</p> <p>a. Pelanggaran moral, administratif, dan akademik.</p> <p>b. Pemberian sanksi secara berjenjang mulai teguran lisan, teguran tertulis, pernyataan tidak puas secara tertulis, sampai dengan pemberhentian dari PNS atau pemutusan hubungan kerja bagi non-PNS sesuai dengan tingkat pelanggaran.</p>
		Pemberhentian Dosen dan	1. Sistem pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan dilakukan dengan mengacu pada peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam Statuta STMM.

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Tenaga Kependidikan	<p>2. Dosen dan tenaga kependidikan STMM dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatannya karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> Meninggal dunia Telah mencapai batas usia pensiun Atas permintaan sendiri Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 18 bulan karena sakit jasmani atau rohani. <p>3. Dosen dan tenaga kependidikan dapat diberhentikan tidak dengan hormat karena :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melanggar kode etik dan peraturan disiplin PNS STMM. Dihukum penjara, berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap, karena sengaja melakukan sesuatu tindak pidana kejahatan yang diancam dengan hukuman penjara dan atau diancam dengan hukuman yang lebih berat.
		Pedoman tertulis tentang sistem <i>monitoring</i> dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> Tersedianya instrumen untuk melakukan <i>monitoring</i> dan evaluasi. <i>Monitoring</i> dan evaluasi oleh setiap pimpinan sesuai dengan jenjangnya. Hasil <i>monitoring</i> dan evaluasi wajib disampaikan kepada pihak terkait untuk perbaikan
6.	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi	Evaluasi dan rekam jejak kinerja dosen	<ol style="list-style-type: none"> Materi pengajaran dituangkan dalam bentuk Silabus, SAP, Presensi, Buku Ajar, dan tertuang dalam berita acara perkuliahan. Penelitian, Proposal penelitian, laporan penelitian, sertifikat, piagam. Pelayanan/pengabdian kepada masyarakat, proposal, dan laporan.

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			d. Penerbitan karya ilmiah melalui jurnal ilmiah, buku, <i>hand out</i> , makalah dan produk lainnya.
		Evaluasi dan rekam jejak kinerja tenaga kependidikan	a. Penilaian tenaga kependidikan melalui kehadiran. b. Penilaian tenaga kependidikan melalui capaian prestasi kerja.
7	Rasio Dosen di Program Studi	Rasio Dosen berdasarkan Jenjang Pendidikan	a. Berpendidikan S2 100% di bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi b. Berpendidikan S3 minimal 40% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi
		Rasio Dosen berdasarkan Jabatan Akademik	a. Memiliki jabatan lektor kepala dan guru besar minimal 40% yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi b. Memiliki Jabatan lektor mencapai 80%
		Rasio Dosen berdasarkan Sertifikasi Pendidik Profesional	a. Memiliki sertifikat pendidik profesional minimal 40% di bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi program studi dari jumlah dosen tiap program studi b. Memiliki kepangkatan akademik asisten ahli untuk tiap pengajuan sebagai dosen yang memiliki sertifikat pendidik. c. Minimal 80% dosen tetap program studi memiliki Sertifikat Kompetensi/Profesi.
		Dosen tetap yang bidang	a. Dosen yang mengampu mata kuliah yang sesuai dengan kompetensi utama program studi minimal berpendidikan jenjang S2.

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		keahliannya sesuai dengan Program Studi	b. Jumlah minimal dosen tetap sesuai dengan bidang keahliannya berjumlah 6 orang.
		Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar Program Studi	<p>a. Dosen yang mengampu mata kuliah yang tidak menjadi kompetensi utama program studi, tetapi merupakan dosen tetap STMM yang bertugas sebagai dosen tetap di program studi lain minimal berpendidikan jenjang S2.</p> <p>b. Mata kuliah yang diampu disesuaikan dengan kompetensi dosen tersebut.</p>
8.	Database dosen	Data Dosen tetap	<p>Data dosen meliputi:</p> <p>a. Identitas lengkap dosen tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili</p> <p>b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN).</p> <p>c. Jabatan Akademik.</p> <p>d. Pendidikan jenjang S2/SP-1, S3/SP-2 dan asal Perguruan Tinggi</p> <p>e. Bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.</p>
		Beban Kerja Dosen tetap	<p>a. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan pada:</p> <p>1) Kegiatan pokok dosen, mencakup:</p> <p>a) Perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran;</p> <p>b) Pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran;</p> <p>c) Pembimbingan dan pelatihan;</p> <p>d) Penelitian; dan</p> <p>e) Pengabdian kepada masyarakat;</p>

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> 2) Kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan 3) Kegiatan penunjang b. Beban normal 37,5 jam/minggu yang disetarakan dengan 12 SKS. □ Permendikbud 40 jam per minggu. c. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan antara lain berupa menjabat struktural. d. Beban kerja dosen dalam membimbing penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 mahasiswa. e. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa yang diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal. f. Satuan Kredit Semester pengajaran sama dengan SKS mata kuliah yang diajarkan. g. Dosen mengajar kelas paralel, maka beban SKS pengajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali SKS mata kuliah.
			<p>3. Beban kerja manajemen untuk jabatan-jabatan ini adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua 6 SKS b. Pembantu Ketua 4 SKS c. Kepala Pusat 3 SKS c. Ketua Jurusan 3 SKS

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> d. Ketua program studi 3 SKS e. Kepala Unit 3 SKS e. Sekretaris jurusan/Sekretaris program studi 2 SKS
		Jumlah dan beban kerja dosen tidak tetap	<ul style="list-style-type: none"> a. Dosen tidak tetap adalah dosen yang karena kompetensinya dibutuhkan untuk mengampu mata kuliah tertentu yang tidak bisa diampu oleh dosen tetap. b. Jumlah maksimal setiap program studi adalah 10% dari seluruh dosen di program studi.
		Data dan Aktivitas Dosen Tidak tetap	<p>Data dosen meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas lengkap dosen tidak tetap meliputi: nama, tempat dan tanggal lahir, domisili, asal instansi b. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). c. Jabatan Akademik. d. Pendidikan jenjang S2/SP-1, S3/SP-2 dan asal Perguruan Tinggi e. Bidang keahlian untuk setiap jenjang pendidikan.
9.	Dosen Tamu	Tenaga Ahli dengan Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. <ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga ahli harus sesuai dengan kebutuhan program studi b. Kegiatan harus relevan dengan pengembangan keilmuan di program studi c. Waktu kegiatan tidak mengganggu proses belajar rutin

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		seminar/pelatihan , pembicara tamu	2. Jumlah tenaga ahli yang diundang minimal 4 orang per tahun.
10.	Peningkatan kemampuan dosen	Program formal: tugas belajar dalam bidang yang sesuai dengan bidang PS.	<p>Jika jumlah dosen tetap berpendidikan S2 dan S3 yang bidang keahliannya sesuai dengan kompetensi PS kurang dari 90%, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika dalam 3 tahun terakhir tidak ada dosen tetap yang ditugaskan untuk melanjutkan studi S3, maka prodi harus merekrut minimal 6 orang dosen S2 dalam 3 tahun terakhir tersebut. 2) Jika dalam 3 tahun terakhir ada 1 orang dosen tetap yang ditugaskan untuk melanjutkan studi S3, maka prodi harus merekrut minimal 4 orang dosen S2 dalam 3 tahun terakhir tersebut. 3) Jika dalam 3 tahun terakhir ada 2 orang dosen tetap yang ditugaskan untuk melanjutkan studi S3, maka prodi harus merekrut minimal 2 orang dosen S2 dalam 3 tahun terakhir tersebut.
			<p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Telah mempunyai NIDN b. Masa tugas minimal 2 tahun sebagai dosen tetap c. Jenjang pendidikan lanjutan (S2, S3, Spesialis) yang satu bidang dengan di bawahnya d. Program studi di PTN atau PTS yang terakreditasi e. Perguruan tinggi luar negeri yang diakui Dirjen Dikti.
		Program non formal : sesuai	<ol style="list-style-type: none"> a. Peserta adalah Dosen tetap b. Kegiatan sesuai dengan bidang studi

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		<p>dengan PS berupa kegiatan seminar ilmiah/lokakarya penataran/ <i>workshop</i>/ pagelaran/ pameran/peragaan yang mengikutsertakan dosen PT lain.</p>	<p>c. Setiap kurun waktu 3 tahun, setiap dosen tetap harus terlibat dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/workshop/ pagelaran/pameran/peragaan yang tidak hanya melibatkan dosen STMM, dengan jumlah berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika tidak pernah berperan sebagai penyaji, maka setiap dosen tetap wajib hadir sebagai peserta minimal pada 16 kegiatan. 2) Jika pernah berperan sebagai penyaji dalam 1 makalah/kegiatan, maka setiap dosen tetap wajib hadir sebagai peserta minimal pada 12 kegiatan. 3) Jika pernah berperan sebagai penyaji dalam 2 makalah/kegiatan, maka setiap dosen tetap wajib hadir sebagai peserta minimal pada 8 kegiatan. 4) Jika pernah berperan sebagai penyaji dalam 3 makalah/kegiatan, maka setiap dosen tetap wajib hadir sebagai peserta minimal pada 4 kegiatan. 5) Jika pernah berperan sebagai penyaji dalam 4 makalah/kegiatan, maka setiap dosen tetap tidak memiliki kewajiban untuk hadir sebagai peserta.
		<p>Prestasi dalam mendapatkan penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Prestasi yang dicapai relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun bidang ilmu b. Cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri) c. Wujud penghargaan berupa hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik dari institusi nasional (disertai bukti)

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
		Reputasi dan keluasan jejaring dosen dalam bidang akademik dan profesi	<ul style="list-style-type: none"> a. Keluasan jejaring relevan dengan bidang keilmuan atau rumpun ilmu b. Cakupan wilayah (lokal atau lingkup PT sendiri, nasional yang melibatkan lebih dari satu PT/lembaga dalam negeri, dan internasional yang melibatkan PT/lembaga luar negeri) c. Lebih dari 50% dosen tetap menjadi anggota organisasi profesi ilmu tingkat internasional atau nasional
11.	Rasio Tenaga Kependidikan	Jumlah Pustakawan dan kualifikasinya	Jumlah minimal pustakawan adalah 4 orang berpendidikan D4 atau S1, atau 6 orang berpendidikan D1, D2, atau D3.
		Laboran, teknisi, operator, programmer	<ul style="list-style-type: none"> a. Program studi memiliki daftar kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap laboran, teknisi, operator, atau programernya. b. Daftar kegiatan harus dilengkapi dengan intensitas kegiatan tersebut, sehingga beban kerja setiap laboran, teknisi, operator, atau programernya dinilai cukup dan sangat baik kinerjanya. c. Jumlah laboran yang berpendidikan D4 atau S1 ke atas minimal 1 : 50 d. Jumlah teknisi yang berpendidikan D3 minimal 2 orang. e. Jumlah operator yang berpendidikan SMA/SMK minimal 2 orang f. Jumlah programmer yang berpendidikan D3 minimal 1 orang.
		Tenaga administrasi	<p>Setiap program studi memiliki minimal :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Empat (4) orang tenaga administrasi yang kompeten dan berpendidikan minimal D4/S1; atau b. Enam (6) orang berpendidikan minimal D3; atau

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> c. Delapan (8) orang berpendidikan minimal D1/D2; atau d. Enam belas (16) orang berpendidikan minimal SMA.
		Upaya peningkatan kualifikasi dan kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Tenaga kependidikan yang berprestasi sangat baik berhak menerima <i>reward</i> dalam bentuk tambahan tunjangan kinerja yang diatur sesuai dengan Peraturan Menteri Kementerian Komunikasi dan Informatika. b. Tenaga kependidikan yang berprestasi sangat baik mendapatkan penghargaan berupa sertifikat. c. Program Studi bekerja sama dengan Subbagian Kepegawaian melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan yang berkaitan dengan : <ul style="list-style-type: none"> 1) Pemberian kesempatan belajar/pelatihan 2) Pemberian fasilitas termasuk dana 3) Jenjang karir



STANDAR SARANA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**

YOGYAKARTA


LEMBAR PENGENDALIAN

STANDAR SARANA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	05
-----------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STMM

STMM		Standar Sarana Sistem Penjaminan Mutu Internal SPMI-STMM/SM/03/05	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multimedia dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multimedia dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multimedia dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multimedia dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multimedia dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan andal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024., melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua proses dalam pendidikan, termasuk di dalamnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung proses pendidikan. Sarana prasarana pendidikan menurut pasal 42-48 meliputi: (1) sarana pendidikan, yaitu perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku, buku elektronik, repository, sumber belajar, bahan habis pakai, sarana teknologi informasi dan komunikasi, instrumentasi eksperimen; (2) prasarana meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang studio, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya listrik, ruang olah raga, tempat ibadah, ruang kesenian, tempat bermain, tempat rekreasi, ruang unit kegiatan mahasiswa; (3) keragaman jenis dan jumlah peralatan laboratorium, (4) jenis dan jumlah buku perpustakaan, (5) jumlah buku teks, (6) rasio ruang kelas per mahasiswa, (7) rasio luas bangunan per mahasiswa, (8) rasio luas lahan per mahasiswa, (9) luas dan letak lahan, (10) fasilitas umum (jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data) dan akses khusus ke sarana dan prasarana untuk mahasiswa yang berkebutuhan khusus, dan (11) sarana pemeliharaan, keselamatan, dan keamanan.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Standar sarana dan prasarana diperlukan untuk menjamin kecukupan terhadap kebutuhan sehingga proses pendidikan berjalan secara efisien, efektif, dan berkelanjutan. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Sekolah Tinggi Multi Media melalui PPMPP menetapkan standar sarana dan prasarana pendidikan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi Ketua Sekolah Tinggi, Ketua Jurusan, dan Ketua Program Studi.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan

4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi

E. Definisi Istilah

1. Jurusan adalah unit pelaksana akademik di Sekolah Tinggi yang melaksanakan pendidikan akademik Program Sarjana dalam sebagian atau satu cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau seni tertentu. Jurusan dapat menyelenggarakan lebih dari satu program studi.
2. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai ilmu pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Setiap jurusan dan program studi harus memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
2. Setiap jurusan dan program studi harus memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berkreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.
3. Jurusan dan program studi harus memiliki keragaman jenis peralatan studio, laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan pembelajaran lain melebihi daftar jenis minimal peralatan yang harus tersedia.
4. Jurusan dan program studi harus memiliki jumlah peralatan yang memadai dibandingkan dengan rasio minimal jumlah mahasiswa.
5. UPT Perpustakaan harus memiliki jumlah judul dan jenis buku yang mencukupi kebutuhan setiap program studi.
6. Jumlah buku teks untuk setiap mata kuliah di perpustakaan harus melebihi rasio 1:10 dengan jumlah mahasiswa.

7. Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.
8. Sekolah Tinggi dan Jurusan harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan yang secara ekologis nyaman dan sehat.
9. Sekolah Tinggi dan jurusan harus memiliki lahan untuk bangunan, lahan untuk praktek, lahan untuk prasarana penunjang, dan lahan untuk pertamanan dengan rasio luas per mahasiswa yang sesuai.
10. Jurusan dan program studi harus memiliki ruang kelas dengan rasio luas dan jumlah mahasiswa sesuai dengan standar Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP).
11. Sekolah Tinggi, jurusan dan program studi harus memiliki bangunan dengan standar kualitas minimal kelas A dan memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, serta dilengkapi dengan instalasi listrik yang berdaya memadai dan instalasi, baik limbah domestik maupun limbah khusus, apabila diperlukan.
12. Standar kualitas bangunan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
13. Standar kualitas bangunan perguruan tinggi didasarkan pada peraturan menteri yang menangani urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
14. Sekolah Tinggi, jurusan, dan program studi harus memiliki bangunan yang memenuhi persyaratan tahan gempa.
15. Sekolah Tinggi, jurusan dan program studi harus menyediakan atau melengkapi fasilitas akses khusus ke sarana dan prasarana bagi mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga kependidikan yang memerlukan layanan khusus.
16. Jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan rasio penggunaan sarana sesuai dengan karakteristik metode dan bentuk pembelajaran, serta harus menjamin terselenggaranya proses pembelajaran dan pelayanan administrasi akademik.
17. Sekolah Tinggi, jurusan dan program studi harus melaksanakan pemeliharaan secara berkala dan berkesinambungan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang dimilikinya, sehingga dapat berfungsi secara maksimal sesuai dengan masa pakai.

G. Strategi

1. Ketua Sekolah Tinggi menyelenggarakan koordinasi dengan para Ketua Jurusan secara berkala.
2. Ketua Sekolah Tinggi membentuk tim pengelola aset untuk ditugasi merancang, membangun dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan standar yang ditentukan.
3. Ketua Sekolah Tinggi bekerjasama dengan pihak ketiga atau lembaga donor dalam penyediaan sarana dan prasarana yang kebutuhannya mendesak dan belum teralokasi anggaran dari pemerintah.

H. Indikator

Peningkatan layanan sarana dan prasarana terhadap mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

I. Dokumen Terkait

1. Standar bangunan gedung
2. Standar ruang kelas
3. Pedoman
4. Formulir

J. Referensi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
2. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010.

LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : SARANA DAN PRASARANA

1. Sarana dan prasarana pengajaran dan pembelajaran harus direncanakan secara sistematis agar selaras dan sejalan dengan rencana pengembangan kegiatan akademik dan atau kurikulum serta dituangkan dalam *master plan* sarana dan prasarana.
2. Infrastruktur Sekolah Tinggi harus memenuhi persyaratan teknis dan peraturan bangunan serta standar keamanan dan kesehatan lingkungan yang ditentukan STMM dan Kementerian teknis terkait, dengan memperhatikan akses penyandang cacat.
3. Sekolah Tinggi harus memiliki standar fasilitas pembelajaran secara umum.
4. Setiap Program Studi harus memiliki rancangan fasilitas dengan mengacu standar pembelajaran yang berlaku untuk program studi tersebut.
5. Setiap Program Studi harus menyusun prioritas pengembangan fasilitas sesuai dengan tujuan pendidikan dan kurikulum masing-masing.
6. Ruang kuliah minimal harus dilengkapi dengan papan tulis, OHP, pengeras suara, *LCD dan AC*.
7. Kebutuhan ruang dan peralatan laboratorium seharusnya sejalan dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK.
8. Manual penggunaan peralatan di laboratorium harus disediakan untuk memandu dan menghindari terjadinya kerusakan alat akibat penggunaan yang salah.
9. Perpustakaan jurusan/program studi harus menyediakan minimal buku referensi yang menunjang ilmu dasar keahlian dan selalu diperbarui sesuai dengan tuntutan dan perkembangan IPTEK, dalam bentuk jurnal-jurnal.
10. Perpustakaan jurusan/program studi seharusnya dilengkapi dengan fasilitas untuk memudahkan penelusuran judul dan pengarang buku serta kemudahan untuk peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal.
11. Perpustakaan Sekolah Tinggi harus mendukung dan melengkapi fungsi perpustakaan serta sebagai koordinator pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.
12. Perpustakaan Sekolah Tinggi seharusnya memiliki *Advisory Board* yang memberi masukan tentang perencanaan pengembangan perpustakaan secara keseluruhan.
13. Perpustakaan Sekolah Tinggi seharusnya bisa diakses dari seluruh perpustakaan baik internal maupun eksternal.

14. Pusat komputer Sekolah Tinggi dan fakultas seharusnya dilengkapi dengan sarana mutakhir dan terhubung dalam satu jaringan yang bisa saling mengakses.
15. Pusat Komputer Sekolah Tinggi dan fakultas seharusnya memberi pelayanan kepada sivitas akademika dalam bentuk pelatihan dan konsultasi.
16. Fasilitas fisik untuk aktivitas ekstra kurikuler mahasiswa seharusnya diselenggarakan sesuai dengan perkembangan kegiatan mahasiswa.
17. Semua fasilitas fisik dan peralatan harus dipelihara secara teratur.
18. Sekolah Tinggi/fakultas seharusnya menyediakan prasarana : olah raga, ibadah, kantin, bank, poliklinik dan lainnya.

BUTIR-BUTIR STANDAR SARANA

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
1.	Tanah	1. Legalitas	Semua aset yang dimiliki STMM harus merupakan milik STMM sendiri, didokumen-tasikan dan bersertifikat.
		2. Luas tanah	1. Ideal untuk pembangunan kampus 2. Berdasarkan luas ideal yang representatif untuk mengembangkan kampus.
		3. Akses	Kriteria untuk memenuhi akses yang ideal diantaranya dengan memperhatikan : <ul style="list-style-type: none"> a. Jalan menuju kampus b. Akses mendapatkan aliran listrik, telepon, dan sarana lain c. Bebas banjir d. Drainase yang teratur e. Memiliki peluang untuk proyek penghijauan dan taman f. Memiliki lapangan parkir g. Memiliki lapangan olahraga/lapangan upacara
2	Bangunan	1. Legalitas	Setiap bangunan yang dibangun oleh STMM harus telah mendapatkan surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
		2. Struktur bangunan	Standar yang ditetapkan dalam pembangunan kampus harus memenuhi unsur struktur bangunan antara lain : <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki bukti standar dari konsultan pembangunan yang kredibel b. Tahan gempa

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> c. Bebas banjir d. Memiliki akses penyelamatan diri dari bahaya (gempa bumi, kebakaran, runtuh dll.) e. Dirancang sesuai dengan pemanfaatan. f. Memiliki lobi
		3. Keselamatan dan kenyamanan	<p>Standar yang ditetapkan dalam keselamatan dan kenyamanan kampus harus memenuhi unsur antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ada fasilitas pemadam kebakaran b. Ada akses evakuasi c. Ada alarm d. Ada hidran e. Memiliki lift yang standar untuk bangunan lebih dari 3 tingkat f. Memiliki sanitasi g. Memiliki tempat sholat h. Memiliki toilet yang terstandar i. Memiliki genset j. Seluruh ruangan kecuali toilet terpantau oleh CCTV k. Seluruh ruangan terdeteksi oleh alat pendeteksi asap rokok
		4. Struktur Ruang	<p>Standar struktur ruangan meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sesuai dengan peruntukan b. Ada ventilasi udara c. Pencahayaan yang cukup

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> d. Kesesuaian warna dinding e. Luas ruangan sesuai kapasitas f. Penerangan yang cukup g. Memiliki tempat berkumpul untuk berdiskusi
		5. Perawatan	<p>Mekanisme pemeliharaan dan perawatan bangunan dilakukan melalui tahapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeliharaan ringan b. Pemeliharaan sedang c. Pemeliharaan berat d. Secara berkala/rutin e. Terdapat sarana pendukung pemeliharaan
3	Ruangan	1. Ruang kelas	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal 42 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Rasio mahasiswa 1 : 30 e. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana)
		2. Ruang perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal 400 m² b. Memiliki alat pendingin/ AC c. Memiliki memiliki standar penerangan yang sesuai untuk membaca d. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana) e. Memiliki penerangan yang cukup

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		3. Ruang Kerja Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> a. Minimal 36 m² b. Memiliki alat pendingin/ AC c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki akses untuk penggunaan ICT e. Memiliki kelengkapan sarana (lihat indikator sarana)
		4. Ruang laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> a. Luas ruangan disesuaikan dengan spesifikasi laboratorium b. Memiliki alat pendingin/ AC c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi laboratorium e. Dapat digunakan di luar kegiatan praktik terjadwal f. Komputer pada laboratorium terhubung dengan jaringan luas/internet. g. Perangkat lunak yang digunakan di laboratorium berlisensi/<i>open source</i> dengan jumlah yang memadai.
		5. Ruang kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ukuran minimal 24 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki toilet minimal 1 (satu) e. Memiliki sarana kesehatan yang terstandar (ditentukan dalam standar tersendiri)
		6. Ruang organisasi kemahasiswaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Organisasi mahasiswa tingkat universitas minimal memiliki 2 ruangan (minimal 42 m²/ruangan)

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Organisasi kemahasiswaan tingkat fakultas memiliki minimal 1 ruangan/fakultas (ukuran 42 m²/ruangan) c. Setiap UKM memiliki satu ruangan di tingkat universitas (ukuran 42 m²/ruangan) d. Setiap ruangan memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana sesuai dengan spesifikasi setiap organisasi
		7. Ruang bimbingan konseling	<ul style="list-style-type: none"> a. Ukuran minimal 16 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Terjangkau oleh CCTV d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi bimbingan konseling.
		8. Ruang aula	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap kampus memiliki minimal 1 aula dengan luas minimal 400 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki toilet yang terpisah antara pria dan wanita d. Memiliki ruang operator e. Memiliki ruang ganti pakaian f. Memiliki gudang minimal 1 (satu)
		9. Ruang kerja dosen	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap fakultas memiliki minimal 1 ruang dosen dengan rasio luas 1 : 4 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki toilet untuk dosen pria dan wanita yang terpisah d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		10. Ruang lembaga/ pusat kajian	<ul style="list-style-type: none"> a. Luas minimal 42 m² b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki toilet e. Mempunyai kelengkapan sarana sesuai dengan spesifikasi lembaga/pusat kajian
		11. Ruang pelayanan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Luas minimal 42 m²/ruangan b. Memiliki AC yang berfungsi baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana yang cukup (lihat standar sarana)
		12. Ruang penerimaan mahasiswa baru	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap kampus memiliki 1 ruang dengan luas ruangan minimal 24 m² b. Memiliki fasilitas ICT c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana informasi STMM secara lengkap
		13. Masjid	<ul style="list-style-type: none"> a. Luas minimal 400 m² b. Menyediakan perlengkapan ibadah c. Memiliki ventilasi udara yang cukup d. Memiliki penerangan yang memadai e. Memiliki sarana pengeras suara yang standar f. Memiliki tempat wudhu dan toilet yang terpisah antara pria dan wanita g. Memiliki alarm

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> h. Memiliki alat pemadam kebakaran i. Dapat dimanfaatkan masyarakat di sekitar kampus
		14. Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap kampus memiliki 1 ruang koperasi b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki AC yang berfungsi baik d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki sarana yang sesuai dengan standar minimal pertokoan
		15. Kantin	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap kampus memiliki minimal 10 (sepuluh) kantin b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki drainase yang baik e. Memiliki sarana yang sesuai dengan spesifikasi kantin
		16. Pos keamanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Setiap kampus memiliki minimal 1 ruang pos keamanan b. Luas ruangan minimal 24 m² c. Memiliki ventilasi udara yang cukup d. Memiliki penerangan yang cukup e. Memiliki alarm f. Memiliki alat pemadaman kebakaran g. Ada monitor CCTV
		17. Dapur	<ul style="list-style-type: none"> a. Luas minimal 24 m²

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki ventilasi udara yang baik c. Memiliki penerangan yang cukup d. Memiliki sarana pemadam kebakaran e. Memiliki kelengkapan dapur yang cukup
		18. Gudang	<ul style="list-style-type: none"> a. Luas disesuaikan dengan kebutuhan b. Memiliki ventilasi udara yang cukup c. Memiliki penerangan yang cukup d. Terjangkau oleh sarana pengangkutan barang e. Memiliki alat pemadam kebakaran f. Memiliki alarm
		19. Toilet	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah toilet antara wanita dan pria 3 : 1 dengan luas minimal 4 m² b. Senantiasa bersih dan terawat c. Memiliki penerangan yang cukup
4	Kepustakaan	1. Buku dan modul	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah buku teks minimal Diploma : 216 judul. b. Jumlah buku teks minimal Sarjana : 400 judul. c. Judul modul praktikum/praktek Program Diploma : 40 (dengan asumsi jumlah mata kuliah dan praktik keseluruhan adalah 60 mata kuliah dan praktik serta jika standarnya jumlah mata praktik adalah 60%)
		2. Jurnal dan majalah Ilmiah	<ul style="list-style-type: none"> a. Majalah ilmiah populer minimal 2.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Jurnal ilmiah terakreditasi Dikti untuk Diploma minimal 2, untuk Sarjana minimal 3 (nomornya lengkap). c. Jurnal ilmiah internasional minimal 2.
		3. Prosiding dan disertasi/tesis/skripsi/tugas akhir	<ul style="list-style-type: none"> a. Prosiding seminar untuk Diploma minimal 2 per tahun, untuk Sarjana minimal 3 per tahun. b. Bahan pustaka yang berupa disertasi/ tesis/skripsi/tugas akhir adalah 200. c. Memiliki <i>e-book</i>
		4. Akses ke koleksi perpustakaan di luar STMM	Memiliki akses ke koleksi perpustakaan di luar STMM.
5	Sarana Laboratorium	1. Laboratorium dasar	Memiliki laboratorium dasar sesuai dengan spesifikasi fakultas
		2. Laboratorium program studi	Memiliki laboratorium khusus sesuai dengan kebutuhan program studi Standar laboratorium ditetapkan tersendiri
6	Kendaraan	1. Mobil	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki 1 (satu) unit mobil dinas untuk Ketua b. Memiliki 2 (satu) unit bus kampus c. Memiliki 2 (satu) unit mobil untuk kendaraan operasional di Bagian. d. Memiliki 6 (enam) unit mobil untuk kendaraan operasional program studi

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		2. Sepeda motor	Memiliki 6 (lima) unit sepeda motor untuk kendaraan operasional program studi
7	Kelengkapan interior	1. Meja belajar	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki meja belajar sesuai dengan jumlah mahasiswa dalam setiap rombongan belajar di setiap perkuliahan. b. Meja belajar yang bisa dilipat atau mudah dipindahkan.
		2. Meja dosen	Setiap ruangan kelas ada meja dosen 1 (satu) unit dilengkapi dengan kursi
		3. Ruang Ketua	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki 1 (satu) set meja/kursi tamu b. Memiliki 1 (satu) set meja kerja c. Memiliki 1 (satu) set lemari buku d. Memiliki 1 (satu) set lemari dokumen e. Memiliki saluran telepon/internet f. Memiliki televisi g. Memiliki gambar Presiden dan Wakil Presiden h. Memiliki bendera negara
		4. Ruang Pembantu Ketua	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada 1 (satu) set meja/kursi tamu b. 1 (satu) set meja kerja c. 1 (satu) set lemari buku d. 1 (satu) set lemari dokumen e. Ada saluran telepon/internet f. Ada televisi g. Ada gambar simbol negara

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> h. Memiliki gambar Presiden dan Wakil Presiden i. Memiliki bendera negara
		5. Ruang pimpinan lain	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada 1 (satu) set meja kerja b. Ada 1 (satu) set lemari buku c. Ada 1 (satu) set lemari dokumen d. Ada saluran telepon/internet
		6. Ruang kerja semua unit	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada meja kerja sesuai dengan kebutuhan b. Ada lemari dokumen sesuai dengan kebutuhan c. Ada 1 (satu) set pesawat telepon d. Ada saluran telepon/internet
		7. Kelengkapan aula	<ul style="list-style-type: none"> a. 1. Memiliki kursi sesuai dengan kapasitas ruangan b. Memiliki 1 (satu) set panggung c. Memiliki 1 (satu) set podium d. Memiliki 1 (satu) set lemari dokumen e. Memiliki <i>sound system</i> f. Memiliki kelengkapan ICT
		8. Kelengkapan Dapur	<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki alat-alat masak sesuai kebutuhan b. Memiliki alat-alat untuk menghidangkan makanan sesuai kebutuhan c. Memiliki tempat cuci dengan sistem pembuangan air yang lancar

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			d. Memiliki tempat sampah
		9. Kelengkapan Klinik	a. Memiliki 1 (satu) set tempat tidur b. Memiliki 1 (satu) set meja kerja untuk dokter c. Memiliki 1 (satu) set meja kerja untuk apoteker d. Memiliki 1 (satu) set lemari obat-obatan e. Kelengkapan lain ditetapkan tersendiri dalam standar klinik
8.	Prasarana Pendukung	1. Lapangan Olahraga dan Kesenian	a. Memiliki 1 (satu) hall yang berfungsi serbaguna. b. Memiliki lapangan untuk kegiatan upacara bendera dan kegiatan olah raga dan seni.
		2. Areal Parkir	a. Memiliki areal parkir mobil pada setiap kampus. b. Memiliki areal parkir sepeda motor pada setiap kampus. b. Pengelolaan parkir diserahkan kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terkait.
		1. Ruang bersama	Ada ruang bersama yang berukuran minimal 300 m ² .
		2. Ruang merokok	a. Merupakan ruang terbuka atau ruang yang berhubungan langsung dengan udara luar sehingga udara dapat bersirkulasi dengan baik. b. Terpisah dari gedung/tempat/ruang utama dan ruang lain yang digunakan untuk beraktivitas. c. Jauh dari pintu masuk dan keluar. d. Jauh dari tempat orang berlalu-lalang.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		3. Ruang ASI	<p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 15 Tahun 2013 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang ASI diselenggarakan pada bangunan yang permanen, dapat merupakan ruang tersendiri atau merupakan bagian dari tempat pelayanan kesehatan yang ada di tempat kerja, ukuran minimal 3x4 meter² dan/atau disesuaikan dengan jumlah pekerja perempuan yang sedang menyusui. b. Ada pintu yang dapat dikunci, yang mudah dibuka/ditutup. c. Lantai keramik/semem/karpet. d. Memiliki ventilasi dan sirkulasi udara yang cukup. e. Bebas potensi bahaya di tempat kerja, termasuk bebas polusi. f. Lingkungan cukup tenang jauh dari kebisingan. g. Penerangan dalam ruangan cukup dan tidak menyilaukan. h. Kelembaban udara berkisar antara 30-60 %. i. Tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan. j. Peralatan ruang ASI di tempat kerja sekurang-kurangnya terdiri dari peralatan penyimpanan ASI dan peralatan pendukung lainnya sesuai standar. k. Peralatan menyimpan ASI meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1) Lemari pendingin untuk menyimpan ASI. 2) <i>Gel</i> pendingin (<i>ice pack</i>) 3) Tas untuk membawa perahan 4) <i>Cooler bag</i> 5) Sterilizer botol ASI l. Peralatan pendukung lainnya meliputi :

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ol style="list-style-type: none"> 1) Meja tulis 2) Kursi dengan sandaran untuk ibu memerah ASI. 3) Konseling menyusui kit yang terdiri dari model payudara, boneka, cangkir minum ASI, <i>sputit</i> 5 cc, 10 cc, dan 20 cc. 4) Media KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi) tentang ASI dan inisiasi menyusui dini yang terdiri atas poster, foto, leaflet, booklet, dan buku konseling menyusui. 5) Lemari penyimpanan alat 6) Dispenser dingin dan panas 7) Alat cuci botol 8) Tempat sampah dengan penutup 9) Penyejuk ruangan (AC/kipas angin) 10) <i>Nursing apron</i>/kain pembatas/krey untuk memerah ASI 11) Waslap untuk kompres payudara 12) Bantal untuk menopang saat menyusui
9.	Sarana dan prasarana untuk mahasiswa berkebutuhan khusus	Bentuk	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelabelan dengan tulisan <i>Braille</i> dan informasi dalam bentuk suara, lerengan (<i>ramp</i>) untuk pengguna kursi roda, jalur pemandu (<i>guiding block</i>) di jalan atau koridor di lingkungan kampus, peta/denah kampus atau gedung dalam bentuk peta/denah timbul, dan toilet atau kamar mandi untuk pengguna kursi roda. b. Ketentuan lebih lanjut mengenai sarana dan prasarana bagi mahasiswa yang berkebutuhan khusus diatur dalam pedoman rinci yang dikeluarkan oleh Direktur Jenderal.



STANDAR PENGELOLAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**

YOGYAKARTA


Lembar Pengendalian

STANDAR PENGELOLAAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	06
-----------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STMM

STMM		Standar Pengelolaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	Disetujui oleh
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020	SPMI-STMM/SM/03/06	 Ketua

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multimedia dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multimedia dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multimedia dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multimedia dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multimedia dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan andal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multimedia dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024., melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Peraturan pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Upaya peningkatan mutu merupakan sebuah kegiatan yang melibatkan banyak unsur kepemimpinan yang masing-masing memiliki tugas pokok dan fungsi sendiri-sendiri, namun demikian dituntut saling bekerja sama untuk menghasilkan multi *output* secara bersama-sama. Di satu sisi *output* dari satu unit bisa jadi merupakan *input* untuk unit yang lain yang harus dihasilkan secara simultan; di sisi lain, beberapa unit bisa jadi memiliki peran masing-masing di dalam memberikan kontribusi untuk menghasilkan satu *output*. Berdasarkan kondisi di atas, maka masing-masing unsur kepemimpinan dalam organisasi Sekolah Tinggi Multi Media membutuhkan sebuah pedoman standar untuk masing-masing langkah dalam mengelola masing-masing unit yang dipimpinnya.

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi. Standar pengelolaan pembelajaran harus mengacu pada standar kompetensi lulusan, standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, serta standar sarana dan prasarana pembelajaran.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan jurusan
4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi
5. Kepala Pusat sebagai pimpinan Pusat
6. Kepala Unit sebagai pimpinan Unit
7. Kepala Bagian sebagai pimpinan Bagian
8. Kepala Subbagian sebagai pimpinan Subbagian

E. Definisi Istilah

Tidak ada istilah khusus yang digunakan dalam standar pengelolaan ini.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Program studi wajib :
 - a. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah.
 - b. Menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
 - d. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.
 - e. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran.

2. Perguruan tinggi wajib:
 - a. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
 - b. Menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan.
 - c. Menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi perguruan tinggi.
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.
 - e. Memiliki panduan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, penjaminan mutu, dan pengembangan kegiatan pembelajaran dan dosen.
 - f. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran paling sedikit melalui pangkalan data pendidikan tinggi.

3. Setiap jurusan atau program studi harus memiliki pedoman yang mengatur tentang:
 - a. Kurikulum dan silabus;
 - b. Kalender akademik yang menunjukkan seluruh kategori aktivitas selama satu tahun dan dirinci secara semesteran, bulanan, dan mingguan;
 - c. Struktur organisasi;
 - d. Pembagian tugas di antara dosen;
 - e. Pembagian tugas di antara tenaga kependidikan;
 - f. Peraturan akademik;
 - g. Tata tertib minimal meliputi tata tertib pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, serta penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - h. Kode etik hubungan antara sesama warga di dalam lingkungan dan hubungan antara warga dengan masyarakat;
 - i. Biaya operasional.

4. Program studi dikelola atas dasar rencana kerja tahunan yang merupakan penjabaran rinci dari rencana kerja jangka menengah yang meliputi :
 - a. Kalender pendidikan/akademik yang meliputi jadwal pembelajaran, ulangan, ujian, kegiatan ekstrakurikuler, dan hari libur;
 - b. Jadwal penyusunan kurikulum untuk tahun akademik berikutnya;
 - c. Mata pelajaran atau mata kuliah yang ditawarkan pada semester gasal, semester genap, dan semester pendek bila ada;
 - d. Penugasan pendidik pada mata pelajaran atau mata kuliah dan kegiatan lainnya;
 - e. Buku rujukan yang dipakai pada masing-masing mata pelajaran;
 - f. Jadwal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran;
 - g. Pengadaan, penggunaan, dan persediaan minimal bahan habis pakai;
 - h. Program peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi sekurang-kurangnya jenis, durasi, peserta, dan penyelenggara program;
 - i. Jadwal rapat Dosen dan rapat Senat Akademik;
 - j. Rencana anggaran pendapatan dan belanja program studi untuk masa kerja satu tahun;
 - k. Jadwal penyusunan laporan akuntabilitas dan kinerja program studi untuk satu tahun terakhir.

5. Rencana kerja harus disetujui oleh lembaga berwenang sebagaimana diatur oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

6. Pengelolaan jurusan dan program studi harus dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
7. Pelaksanaan pengelolaan jurusan dan program studi yang tidak sesuai dengan rencana kerja tahunan harus mendapat persetujuan dari pimpinan satu jenjang di atasnya.
8. Pelaksanaan pengelolaan pendidikan harus dipertanggungjawabkan oleh Ketua program studi kepada Ketua jurusan, Dekan, dan Ketua secara berjenjang.
9. Pimpinan Sekolah Tinggi dan jurusan harus melakukan pengawasan secara berjenjang terhadap pelaksanaan program pendidikan, meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan.

G. Strategi

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan unit dibawahnya secara berkala untuk menjamin bahwa semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar yang ditentukan.
2. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan pelatihan, penyegaran untuk menjaga kesetiakawanan, kerjasama dan toleransi di antara para pimpinan Jurusan, jurusan dan program studi.

H. Indikator

Efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program pendidikan semakin meningkat.

I. Dokumen Terkait

Formulir kerja

J. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020.
5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”,
6. Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

LAMPIRAN

STANDAR AKADEMIK : MANAJEMEN LEMBAGA

1. Kepemimpinan

- a. Kepemimpinan Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi harus merumuskan visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan yang bersifat operasional dan terukur, dengan mempertimbangkan baik lingkungan luar maupun dalam.
- b. Kepemimpinan Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi seharusnya lebih memiliki karakter *leadership*, dengan menginspirasi, mendukung dan menghargai kontribusi sivitas akademika dan *stakeholders* lainnya serta menumbuhkan kesalingpercayaan dan kebebasan dalam berkarya dengan penuh tanggung jawab.

2. Komitmen

- a. Komitmen pimpinan harus ada dalam upaya pencapaian visi, misi, program, tujuan, sasaran serta kegiatan tahunan.
- b. Komitmen sivitas akademika terhadap peningkatan mutu akademik harus ditunjukkan dengan implementasinya melalui pengukuran, pemantauan, analisis, dan peningkatan kinerja secara terus-menerus.
- c. Komitmen mahasiswa terhadap upaya peningkatan mutu proses pembelajaran seharusnya diberi saluran yang luas.

3. Manajemen Proses

- a. Proses-proses pokok harus terdefiniskan dengan jelas dan tersedia indikator untuk menilai kinerjanya.
- b. Setiap proses pokok harus jelas penanggung jawab dan pelaksanaannya.
- c. Proses-proses pokok harus didukung dengan ketersediaan sumber daya yang memadai.
- d. Keterkaitan antara proses-proses pokok dengan misi program studi, jurusan, dan Sekolah Tinggi seharusnya teridentifikasi dan terumuskan dengan baik.
- e. Upaya penyederhanaan (simplifikasi) tata kerja harus dilakukan untuk menjamin upaya peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
- f. Pada tahap pelaksanaan proses seharusnya menerapkan manajemen partisipatif dengan memanfaatkan:
 - 1) kepemimpinan demokratik
 - 2) komunikasi dua arah
 - 3) pengelolaan konflik

- 4) partisipasi bawahan
- 5) motivasi intrinsik
- 6) perbedaan persepsi

4. Evaluasi Diri

- a. Sekolah Tinggi dan Jurusan harus melaksanakan audit akademik secara periodik.
- b. Evaluasi diri Sekolah Tinggi/Jurusan dan program studi harus dilakukan secara periodik.
- c. Evaluasi diri program studi harus dilakukan setiap tahun berdasarkan data dan informasi yang akurat.
- d. Program Pengendalian Mutu seharusnya meliputi semua butir mutu sebagai berikut:
 - a. Visi, misi
 - b. Kurikulum
 - c. Sumber daya manusia
 - d. Mahasiswa
 - e. Proses pembelajaran
 - f. Prasarana dan sarananya
 - g. Suasana akademik
 - h. Keuangan
 - i. Penelitian, publikasi dan pengabdian kepada masyarakat
 - j. Tata pamong (*governance*)
 - k. Manajemen lembaga
 - l. Sistem informasi
 - m. Kerjasama dalam dan luar negeri
- e. Pengawasan melekat harus dilakukan oleh setiap pimpinan unit organisasi berdasarkan kebijakan program, prosedur dan standar lain yang telah disepakati, dan temuan hasil pengawasan tersebut dijadikan dasar untuk pengambilan tindakan koreksi.
- f. Tiap unit organisasi harus melakukan pendekatan sistem terhadap semua kegiatan yang menjadi lingkup tugasnya.
- g. Hasil analisis pendekatan sistem harus digunakan untuk meningkatkan kinerja unit organisasi secara terus menerus (*continuous improvement*).

5. Perencanaan

- a. Perencanaan pengembangan program studi harus mempertimbangkan misi Sekolah Tinggi dan Jurusan.
- b. Perencanaan harus mencakup aspek teknis dan aspiratif yang didasarkan pada evaluasi diri.
- c. Perencanaan harus dituangkan dalam dokumen yang mudah dibaca dan dimengerti oleh pihak-pihak yang terkait.

BUTIR-BUTIR STANDAR PENGELOLAAN

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
1	Jati Diri, Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran	Nomenklatur	1. Sekolah Tinggi, Jurusan, dan Program Studi sesuai dengan SK Pendirian. 2. Nama Singkat Sekolah Tinggi Multi Media adalah STMM
		Simbol-simbol	Sekolah Tinggi, Jurusan, dan Program Studi : 1. Mempunyai logo 2. Mempunyai stempel 3. Mempunyai bendera 4. Mempunyai kop surat 5. Mempunyai hymne (tingkat Sekolah Tinggi) 6. Mempunyai mars (tingkat Sekolah Tinggi) 7. Mempunyai <i>jingle</i>
		Legalitas	1. Sekolah Tinggi a. Memiliki SK Pendirian dari Presiden. b. Memiliki SK Penetapan dari Kementerian Komunikasi dan Informatika 2. Jurusan a. Memiliki SK Pendirian dari Kementerian Komunikasi dan Informatika b. Ditetapkan dalam Statuta 3. Program Studi

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki SK Pendirian dari Kementerian Komunikasi dan Informatika b. Memiliki SK Izin Operasional yang masih berlaku. c. Memiliki akreditasi dari lembaga yang berwenang.
		Statuta	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disusun oleh Tim yang ditetapkan dengan SK Menteri Komunikasi dan Informatika 2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketentuan Kementerian Komunikasi dan Informatika dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Ditinjau kembali setiap 5 tahun. 4. Disahkan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika
		Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Operasional (Renop)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 2. Berisi komponen yang sesuai dengan ketentuan Kementerian Komunikasi dan Informatika serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Berlaku selama 5 tahun dan wajib disusun kembali. 4. Dievaluasi setiap tahun 5. Disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 6. Setiap jurusan dan program studi memiliki Renstra dan Renop.
		Lokasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Domisili STMM berada di Yogyakarta, Jl. Magelang Km.6 2. Lokasi Kampus bertempat di dukuh Patran, Kelurahan Sinduadi, Kecamatan Mlati. 3. Lokasi Kampus merupakan milik Pemerintah.
		Penyelenggaraan Perkuliahan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perkuliahan dilaksanakan di kampus sendiri dan atau tempat lain yang sah. 2. Menyenggarakan pembelajaran jarak jauh berbasis ICT atau bentuk lain yang sejenis.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Telah mendapat izin dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan atau peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. 4. Waktu perkuliahan dilaksanakan pada pagi, siang, sore, dan malam hari. 5. Perkuliahan diselenggarakan dari Hari Senin sampai Sabtu.
		Strata dan jenis pendidikan yang dikelola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenjang Diploma 4 (D-4) 2. Jenjang Sarjana 1 (S-1)
		Visi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rumusan visi memiliki komponen: kelogisan, target terukur yang akan dicapai, kurun, waktu, dan jangkauan tempat. 2. Visi Sekolah Tinggi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 3. Visi Sekolah Tinggi sejalan dengan Visi Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika. 4. Visi Sekolah Tinggi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 5. Visi Sekolah Tinggi ditetapkan dengan SK Ketua. 6. Visi Jurusan disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 7. Visi Jurusan sejalan dengan Visi Sekolah Tinggi dan Visi Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika. 8. Visi Jurusan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 9. Visi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			10. Visi Program Studi sejalan dengan visi Jurusan, Sekolah Tinggi, dan Visi Badan Litbang SDM Kementerian Komunikasi dan Informatika. 11. Visi Program Studi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 12. Visi Program Studi ditetapkan dengan SK Ketua. 13. Visi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Ketua.
		Misi	1. Misi adalah penjabaran implementasi dari visi yang telah ditetapkan. 2. Misi berisi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. 3. Misi Sekolah Tinggi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 4. Misi Sekolah Tinggi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 5. Misi Sekolah Tinggi ditetapkan dengan SK Ketua. 6. Misi Jurusan disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 7. Misi Jurusan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 8. Misi Jurusan ditetapkan dengan SK Ketua. 9. Misi Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 10. Misi Program Studi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 11. Misi Program Studi ditetapkan dengan SK Ketua. 12. Misi Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Ketua
		Tujuan	1. Tujuan Sekolah Tinggi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 2. Tujuan Sekolah Tinggi adalah capaian dari Misi yang telah ditetapkan. 3. Tujuan Sekolah Tinggi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 4. Tujuan Sekolah Tinggi ditetapkan dengan SK Ketua.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Tujuan Jurusan disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 6. Tujuan Jurusan adalah capaian dari Misi Jurusan. 7. Tujuan Jurusan disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 8. Tujuan Jurusan ditetapkan dengan SK Ketua. 9. Tujuan Program Studi disusun oleh tim yang ditetapkan dengan SK Ketua. 10. Tujuan Program Studi adalah capaian dari Misi Program Studi. 11. Tujuan Program Studi disahkan oleh Senat Sekolah Tinggi. 12. Tujuan Program Studi ditetapkan dengan SK Ketua. 13. Tujuan Lembaga, Pusat Studi, dan Unit lainnya ditetapkan dengan SK Ketua
		Sasaran dan Strategi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sasaran dan Strategi pencapaian Sekolah Tinggi disusun oleh pimpinan Sekolah Tinggi. 2. Sasaran dan Strategi pencapaian Jurusan disusun oleh pimpinan Jurusan. 3. Sasaran dan Strategi Program Studi disusun oleh pimpinan Program Studi. 4. Strategi Pencapaian berisi aktivitas yang terukur untuk mencapai tujuan, misi, dan visi yang telah ditetapkan. 5. Strategi pencapaian disusun secara bertahap dan mempunyai target pencapaian yang jelas.
2	Kepemimpinan	Struktur Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Struktur Organisasi STMM ditetapkan dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika.. 2. Struktur Organisasi STMM terdiri dari Ketua sebagai pimpinan tertinggi di STMM yang dibantu oleh tiga Pembantu Ketua, Senat sebagai badan normatif, Satuan Pengawas Internal yang menjalankan fungsi pengawasan non-akademik. Jurusan dipimpin oleh Ketua Jurusan dan dibantu oleh satu Sekretaris Jurusan, Program Studi dipimpin oleh ketua program studi dan dibantu oleh Sekretaris Program Studi.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			3. Untuk urusan administrasi, Ketua dibantu oleh dua Kepala Bagian yang masing-masing membawahi 4 Kepala Subbagian. 4. Ketua mengangkat 4 Kepala Unit Pelaksana Teknis. 5. Ketua mengangkat dua Kepala Pusat untuk melaksanakan tugas-tugas khusus yang terkait dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
		Ketua	1. Ketua adalah pimpinan tertinggi Sekolah Tinggi Multi Media. 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan institusi yang akan dipimpinnya. b. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat, khusus guru besar maksimal 66 tahun. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor kepala. g. Tidak menjadi pimpinan partai politik. h. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. i. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
		Senat	1. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi Sekolah Tinggi dan/atau Jurusan

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Anggota senat Sekolah Tinggi/Jurusan adalah dosen yang bertugas minimal 5 tahun. b. Berpendidikan minimal S-2. c. Usia maksimal 60 tahun pada saat diangkat. d. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. e. Senat Sekolah Tinggi terdiri atas pimpinan Sekolah Tinggi, pimpinan Jurusan, ketua program studi, guru besar tetap, perwakilan guru besar tidak tetap, dan perwakilan dosen tetap. 3. Mempunyai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STMM.
		Pembantu Ketua I	1. Pembantu Ketua I adalah pembantu Ketua STMM yang bertanggung jawab dalam bidang akademik <ol style="list-style-type: none"> 2. Kualifikasi dan kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya. b. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. g. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau jabatan fungsional akademik lainnya.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> h. Tidak menjadi pimpinan partai politik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. j. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri.
		Pembantu Ketua II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua II adalah Pembantu Ketua STMM yang bertanggung jawab dalam bidang sumber daya manusia dan keuangan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya. b. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, serta seni dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. g. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/atau jabatan fungsional dosen lainnya. h. Tidak menjadi pimpinan partai politik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. j. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. 3. Mempunyai tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STMM.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Pembantu Ketua III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Ketua III adalah Pembantu Ketua STMM yang bertanggung jawab dalam bidang kemahasiswaan, alumni, dan kerjasama. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan, dan latar belakang akademik yang sesuai dengan jabatan yang akan dipimpinya. b. Mempunyai kemampuan <i>leadership</i> dan manajerial. c. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan Sekolah Tinggi, mengembangkan ilmu dan teknologi, seni, dan ilmu pengetahuan lainnya. d. Jenjang pendidikan minimal S-2. e. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. f. Mempunyai kepangkatan akademik minimal lektor. g. Tidak merangkap dalam Dewan Penyantun dan/ atau jabatan fungsional akademik lainnya. h. Tidak menjadi pimpinan partai politik. j. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. k. Memenuhi persyaratan akademik, administratif dan prosedur yang berlaku yang diatur dalam peraturan tersendiri. l. Memiliki tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan dalam statuta STMM.
		Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran bertanggung jawab dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu yang berlangsung terus menerus serta pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi, pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran, pengkajian dan pengembangan sumber belajar, dan pembinaan dan

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<p>peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.</p> <p>2. Kualifikasi dan kompetensi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Lektor. d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan mutu STMM. f. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran bertugas membantu Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran dalam perencanaan standar mutu, pelaksanaan mutu, evaluasi pelaksanaan mutu, dan tindak lanjut penjaminan mutu yang berlangsung terus menerus serta pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi, pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran, pengkajian dan pengembangan sumber belajar, dan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia. 2. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan mutu STMM. f. Dapat bekerja sama dengan Kepala Pusat dalam melaksanakan tugas. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat bertanggung jawab atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa dalam bentuk aplikasi keilmuan yang dikembangkan di STMM. 2. Kualifikasi dan kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-3. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Lektor. d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di STMM . f. Diutamakan memiliki reputasi melakukan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tingkat nasional. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Sekretaris Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat bertugas membantu Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat dalam kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen, atau dosen yang berkolaborasi dengan mahasiswa STMM . 2. Kualifikasi dan kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan Akademik minimal Asisten Ahli. d. Berstatus dosen tetap STMM yang sudah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. e. Mempunyai loyalitas tinggi terhadap STMM dan berkomitmen untuk memajukan penelitian ilmiah dan pengabdian pada masyarakat di STMM. f. Dapat bekerja sama dengan Kepala Pusat dalam melaksanakan tugas. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Ketua Jurusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Jurusan adalah penanggung jawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di jurusan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan jurusan yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di jurusan.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki kemampuan mengkoordinasikan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi seluruh program studi yang menjadi tugas pengelolaannya. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di jurusan yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Sekretaris Jurusan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Jurusan bertugas membantu Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di jurusan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan jurusan yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam membantu mengembangkan akademik di jurusan. g. Memiliki kemampuan membantu Ketua Jurusan dalam mengkoordinasikan penyusunan administrasi perizinan dan akreditasi seluruh program studi yang menjadi tugas pengelolaannya. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di jurusan yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. m. Dapat bekerja sama dengan Ketua Jurusan dalam melaksanakan tugas.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua program studi adalah penanggung jawab penuh dalam penyelenggaraan pendidikan di program studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S-2. b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan program studi yang dipimpin. e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam mengembangkan akademik di program studi. g. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan administrasi perizinan dan akreditasi program studi. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di program studi yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Sekretaris Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Program Studi bertugas membantu Ketua Program Studi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan di Program Studi. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang Pendidikan minimal S.2 b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Jabatan fungsional minimal Lektor. d. Latar belakang keilmuan sesuai dengan Program Studi yang dipimpin.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> e. Berstatus sebagai dosen tetap STMM dan telah bertugas sekurang-kurangnya 4 tahun. f. Memiliki kemampuan dalam membantu mengembangkan akademik di Program Studi. g. Memiliki kemampuan membantu Ketua Program Studi dalam mengkoordinasikan penyiapan administrasi perizinan dan akreditasi seluruh program studi yang menjadi tugas pengelolaannya. h. Memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi, serta komitmen yang kuat untuk memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni di jurusan yang dipimpin. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain. n. Dapat bekerja sama dengan Ketua Program Studi dalam melaksanakan tugas.
		Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan peralatan dan jaringan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang ilmunya b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi teknologi informasi dan komunikasi yang dikelola. d. Berstatus sebagai dosen STMM. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Unit Perpustakaan dan Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala perpustakaan adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan perpustakaan. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ul style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S1 Ilmu Perpustakaan b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat. c. Pengalaman di bidang perpustakaan. d. Mempunyai keterampilan pengelolaan perpustakaan (<i>Basic Library Skill</i>) meliputi pengadaan, pengolahan, pembuatan paket informasi. e. Memiliki kemampuan untuk melakukan klasifikasi dengan sistem DDC & administrasi pengolahan bahan pustaka. f. Penguasaan komputer meliputi penguasaan <i>software</i> pengolahan data & kata, pengetahuan tentang data base, jaringan, multimedia. g. Memiliki kemampuan untuk melakukan penelusuran <i>on disk/offline (Proquest & Winspirs)</i> h. Menguasai teknik pencarian <i>Boolean Logic</i>. i. Memiliki kemampuan untuk melakukan <i>searching on-line book</i> j. Bisa berkomunikasi dengan baik. k. Mempunyai misi <i>lifelong learning</i> untuk diri sendiri dan orang lain. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Kepala Unit Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit laboratorium adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan laboratorium sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S-2 sesuai dengan bidang ilmunya b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi laboratorium yang dikelola. d. Berstatus sebagai dosen STMM. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan. f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan laboratorium. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Unit Studio dan Pemancar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Unit Studio dan Pemancar adalah penanggung jawab penuh dalam pengelolaan sarana penunjang pendidikan sesuai dengan spesifikasinya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenjang pendidikan minimal S2 sesuai dengan bidang ilmunya b. Usia maksimal 61 tahun pada saat diangkat. c. Latar belakang keilmuan sesuai dengan spesifikasi sarana penunjang pendidikan yang dikelola. d. Berstatus sebagai dosen STMM. e. Memiliki komitmen untuk memajukan dan mengembangkan keilmuan sesuai dengan etika keilmuan.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> f. Mampu bekerjasama dengan dosen pengampu mata kuliah yang berkaitan dengan pemanfaatan sarana penunjang pendidikan. g. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Bagian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Bagian adalah penanggung jawab penuh bidang administrasi dalam bidang yang dipimpinnya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S-1 b. Usia maksimal 51 tahun pada saat diangkat c. Pengalaman di bidangnya minimal 4 tahun. d. Sebagai tenaga kependidikan tetap. e. Memahami lingkup kerja bidang kepegawaian. f. Memahami administrasi perkantoran. g. Mampu mengoperasikan program <i>office</i>. h. Bisa berkomunikasi dengan baik. i. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
		Kepala Sub Bagian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian adalah penanggung jawab penuh bidang administrasi di Sub Bagian yang dipimpinnya. 2. Kualifikasi dan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan minimal S. 1.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Usia maksimal 51 tahun saat diangkat c. Pengalaman minimal 5 tahun. d. Pernah mengikuti pelatihan kepemimpinan, manajemen, administrasi, dsb. e. Mampu merencanakan, menganalisis, dan mengevaluasi hasil dan kinerja tim. f. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi untuk mewujudkan tim kerja yang solid. g. Mampu membina kegiatan administrasi dan akademik. h. Mampu memimpin di bidangnya secara optimal dengan mempergunakan sistem peralatan yang ada. i. Mampu mempertimbangkan mutu hasil kerja dengan sistem evaluasi secara kontinu. j. Bersedia melaksanakan tugas/pengabdian 6 hari kerja dalam 1 minggu k. Memiliki dedikasi dan loyalitas terhadap STMM. l. Tidak sedang menjabat sebagai pimpinan di perguruan tinggi lain.
3	Standar Kegiatan	Sistem pengelolaan fungsional dan operasional jurusan dan program studi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jurusan memiliki rencana strategis untuk mendukung sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi yang efektif. 2. Jurusan memiliki rencana operasional untuk mendukung sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi yang efektif. 3. Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Perencanaan, b. Pengorganisasian,

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> c. Pengembangan, d. Pengawasan, e. Pengarahan, f. Representasi, dan g. Penganggaran <p>4. Program studi memiliki rencana pengembangan masing-masing.</p> <p>5. Program studi menarik umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan secara berkala.</p> <p>6. Umpan balik dari dosen, mahasiswa, alumni, dan pengguna lulusan ditindaklanjuti secara berkelanjutan untuk perbaikan kurikulum, pelaksanaan proses pembelajaran, dan peningkatan kegiatan program studi.</p> <p>7. Program studi melakukan upaya-upaya untuk peningkatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Animo calon mahasiswa b. Mutu manajemen c. Mutu lulusan d. Pelaksanaan dan hasil kerjasama kemitraan e. Prestasi memperoleh dana dari sumber selain dari mahasiswa dan hibah kompetitif.
		Rapat Senat	<p>1. Rapat senat dilakukan dalam rangka membahas kegiatan yang berkaitan dengan kebijakan dan hal-hal strategis lainnya di tingkat Jurusan atau Sekolah Tinggi.</p>

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Rapat senat terbuka di tingkat Sekolah Tinggi hanya dilakukan dalam rangka wisuda, pemilihan Ketua, pemilihan Direktur Pascasarjana, dan pengukuhan Guru Besar. 3. Rapat senat terbuka di tingkat Jurusan hanya dilakukan dalam rangka pemilihan Ketua Jurusan dan Ketua Program Studi. 4. Rapat senat dilakukan minimal satu kali dalam satu semester. 5. Rapat senat dapat dilaksanakan jika anggota senat yang hadir mencapai kuorum (lebih dari separuh anggota jumlah anggota senat). 6. Rapat senat tidak dapat dilanjutkan jika anggota senat meninggalkan ruang rapat sehingga jumlah yang hadir tidak mencapai kuorum. 7. Keputusan rapat senat adalah keputusan tertinggi dan tidak dapat diubah atau dibatalkan oleh pimpinan di tingkat Sekolah Tinggi, Jurusan, atau Program Studi.
		Rapat Pimpinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pimpinan dilakukan untuk membahas kebijakan dan hal-hal lain yang bersifat operasional. 2. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat terbatas pimpinan Sekolah Tinggi b. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan Organisasi Vertikal yang lebih tinggi. c. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan pimpinan Jurusan dan Program Studi. d. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan Kepala Bagian. e. Rapat pimpinan Sekolah Tinggi dengan seluruh unsur pimpinan di STMM. 3. Rapat pimpinan Jurusan terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Rapat terbatas pimpinan Jurusan

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> b. Rapat pimpinan Jurusan dengan pimpinan program studi c. Rapat pimpinan Jurusan dengan Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian. d. Rapat pimpinan Jurusan dengan seluruh pimpinan di tingkat Jurusan. 4. Rapat pimpinan dilakukan sesuai dengan kebutuhan. 5. Keputusan rapat pimpinan wajib ditaati oleh seluruh pihak yang terkait.
		Rapat Dosen/Tenaga Kependidikan	1. Rapat dosen/tenaga kependidikan adalah rapat yang dilakukan oleh pimpinan STMM di segala jenjang bersama dosen sesuai dengan kebutuhan. 2. Rapat dosen/tenaga kependidikan bersama pimpinan di segala jenjang dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 semester. 3. Keputusan rapat dosen/tenaga kependidikan wajib ditaati oleh semua pihak yang terkait.
		Rapat Khusus	1. Rapat khusus dilaksanakan oleh pimpinan di setiap jenjang dalam rangka penanganan hal-hal yang bersifat penting, rahasia, atau darurat. 2. Rapat khusus di jenjang pimpinan tertentu harus mendapat izin dan dihadiri oleh pimpinan minimal satu tingkat di atasnya kecuali rapat khusus di tingkat Sekolah Tinggi. 3. Hasil keputusan rapat khusus harus ditaati oleh semua pihak yang terkait.
		Wisuda	1. Kegiatan wisuda adalah kegiatan pelantikan atas mahasiswa yang dinyatakan telah lulus dari salah satu jenjang pendidikan di STMM. 2. Upacara wisuda dilakukan dalam sidang terbuka Senat STMM. 3. Kegiatan wisuda dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan dengan SK Ketua. 4. Kegiatan wisuda dilaksanakan minimal 1 kali dalam satu tahun akademik. 5. Peserta wisuda diwajibkan mengenakan busana wisuda yang telah ditetapkan.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Pengukuhan Guru Besar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengukuhan guru besar adalah kegiatan pelantikan atas dosen yang telah mencapai jabatan akademik profesor yang ditetapkan oleh pemerintah. 2. Upacara pengukuhan guru besar dilakukan sidang senat terbuka STMM. 3. Kegiatan pengukuhan guru besar dilaksanakan oleh panitia yang ditetapkan melalui SK Ketua. 4. Guru besar yang dikukuhkan dengan menyampaikan orasi ilmiah. 5. Guru besar yang dilantik wajib membiayai sebagian dari biaya upacara pengukuhan sesuai dengan kesepakatan antara pihak STMM dan pihak guru besar. 6. Guru besar yang dilantik wajib mengenakan busana guru besar yang telah ditetapkan.
		Pergantian Pejabat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pimpinan baru yang menjabat di salah satu jabatan struktural di STMM wajib dilantik dalam sebuah acara penyerahan surat keputusan. 2. Seluruh pimpinan yang telah berakhir masa jabatan di salah satu jabatan struktural di STMM wajib diberikan ucapan terima kasih. 3. Pelantikan pejabat struktural dilakukan oleh pimpinan Eselon I Kementerian Komunikasi dan Informatika yang terkait. 4. Pengangkatan dan pemberhentian Pejabat Akademik (Pembantu Ketua, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Pusat, dan Kepala Unit) dilakukan oleh Ketua STMM.
		<i>Sponsorship</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sponsorship</i> adalah upaya lembaga lain yang ingin menjadi sponsor dalam berbagai kegiatan STMM, atau sebaliknya STMM menjadi sponsor kegiatan lembaga lain. 2. Dalam menerima sponsor dari pihak luar, pihak sponsor tidak menyertakan unsur-unsur yang bertentangan dengan ideologi negara, semangat perdamaian, dan semangat cinta lingkungan. 3. Ketentuan STMM menjadi sponsor di lembaga lain sebagai berikut :

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<ul style="list-style-type: none"> a. Ada kesepakatan tertulis dengan pihak yang disponsori. b. Selalu memiliki nilai promosi. c. Transparan dalam penentuan biaya. d. Dua belah pihak berada dalam posisi saling menguntungkan.
4	Pelayanan	Pelayanan Administrasi Akademik	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi akademik adalah kegiatan STMM dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan yang berkaitan dengan bidang akademik. 2. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, cepat, dan tertib. 3. Pelayanan administrasi akademik di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00. 4. Bagi mahasiswa, dosen, alumni, dan pemangku kepentingan yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi akademik disesuaikan dengan jadwal perkuliahan. <p>Catatan : Pelayanan administrasi akademik secara terperinci dapat dilihat pada buku Panduan Administrasi Akademik STMM “MMTC” Yogyakarta.</p>
		Pelayanan Administrasi Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi keuangan adalah kegiatan STMM “MMTC” Yogyakarta dalam melayani kebutuhan mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan yang berkaitan dengan bidang keuangan.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			<p>2. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, transparan, dan akuntabel.</p> <p>3. Pelayanan administrasi keuangan di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00.</p> <p>4. Bagi mahasiswa dan dosen yang menyelenggarakan kuliah malam hari, pelayanan administrasi keuangan disesuaikan dengan jadwal perkuliahan.</p> <p><i>Catatan</i> : Hal-hal teknis administrasi keuangan diatur tersendiri.</p>
		Pelayanan Administrasi Umum	<p>1. Pelayanan administrasi umum adalah kegiatan STMM dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan <i>stakeholder</i> lainnya yang berkaitan dengan bidang administrasi umum.</p> <p>2. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.</p> <p>3. Pelayanan administrasi umum di setiap unit dilakukan pada hari kerja dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 16.00.</p> <p>4. Pelayanan administrasi umum yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada tamu dilakukan selama 24 jam.</p>
		Pelayanan Kehumasan dan promosi	<p>1. Pelayanan kehumasan adalah kegiatan STMM dalam melayani kebutuhan mahasiswa, alumni, dosen, tenaga kependidikan, dan pemangku kepentingan (<i>stakeholder</i>) lainnya yang berkaitan dengan bidang kehumasan.</p> <p>2. Pelayanan kehumasan di setiap unit dilakukan dengan prinsip ramah, mudah, tepat waktu, dan transparan.</p>

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			3. Pelayanan yang bersifat protokoler: <ul style="list-style-type: none"> a. Tamu Pejabat Tinggi Negara dilayani langsung oleh Ketua/Pembantu Ketua. b. Tamu pejabat dari instansi lain disesuaikan dengan pejabat STMM yang terkait. c. Tamu untuk bidang kerja sama dan promosi dilayani oleh Subbag Kerjasama dan Humas. 4. Pelayanan kehumasan dilakukan selama 24 jam melalui media informasi. 5. Promosi STMM dikoordinasikan oleh Subbag Kerjasama dan Humas. 6. Promosi STMM dilakukan sepanjang tahun dalam bentuk informasi dan pencitraan 7. Pencitraan STMM dilakukan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan pemerintah dan perundang-undangan yang berlaku.
		Prosedur pelayanan	1. Semua pelayanan memiliki prosedur pelayanan (<i>Standard Operational Procedure/SOP</i>) yang harus mencakup <i>input</i> , <i>proses</i> , <i>output</i> , dan <i>outcome</i> , serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik. 2. Semua prosedur pelayanan harus disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau, dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.



STANDAR PEMBIAYAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**


YOGYAKARTA

LEMBAR PENGENDALIAN
STANDAR PEMBIAYAAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	07
-----------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STMM

STMM		Standar Pembiayaan Sistem Penjaminan Mutu Internal SPMI-STMM/SM/03/07	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multi Media dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multi Media dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multi Media dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan handal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024, melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus-menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Dalam penyelenggaraan perguruan tinggi, unsur pembiayaan merupakan salah satu unsur utama demi kelancaran dan keberhasilan penyelenggaraan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Pembiayaan pada perguruan tinggi tidak hanya untuk pendidikan melainkan juga untuk kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; serta untuk menunjang kegiatan mahasiswa, kesejahteraan dosen, dan tenaga kependidikan. Agar seluruh penyelenggaraan kegiatan suatu perguruan tinggi dapat berjalan dengan baik diperlukan tolok ukur atau standar pembiayaan.

Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) menyatakan bahwa substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Sekolah Tinggi Multi Media melalui PPMPP menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan sekolah tinggi, ketua jurusan, ketua program studi, dan unit-unit lainnya yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pengguna anggaran (PA) atau kuasa pengguna anggaran (KPA).

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Kepala Pusat sebagai pimpinan Pusat
4. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Jurusan
5. Ketua program studi sebagai pimpinan Program Studi
6. Kepala Unit sebagai pimpinan Unit

E. Definisi Istilah

1. Biaya investasi meliputi biaya penyediaan sarana dan prasarana, biaya pengembangan sumber daya manusia, dan modal kerja tetap.
2. Biaya operasional meliputi:

- a. Gaji dosen dan tenaga kependidikan serta segala tunjangan yang melekat pada gaji.
- b. Bahan atau peralatan habis pakai.
- c. Biaya operasional pendidikan tidak langsung berupa daya, air, jasa telekomunikasi, pemeliharaan sarana dan prasarana, uang lembur, transportasi, konsumsi, pajak, asuransi, dan lain sebagainya. Biaya personal meliputi biaya pendidikan yang harus dikeluarkan oleh peserta didik untuk bisa mengikuti proses pembelajaran secara teratur dan berkelanjutan.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Ketua STMM, Pembantu Ketua, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Unit sebagai pejabat pengguna anggaran atau pejabat kuasa pengguna anggaran dalam kebijakan pengelolaan keuangan harus berdasarkan karakteristik: partisipatif, taat hukum, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
2. Untuk menjamin kebijakan pengelolaan keuangan agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan, maka Ketua STMM harus membentuk badan pengawas internal Sekolah Tinggi bidang keuangan atau disebut dengan Satuan Pengawas Internal (SPI).
3. Ketua STMM, Pembantu Ketua, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Kepala Unit dalam proses pengelolaan keuangan harus berdasarkan pada: Rencana Strategik (Renstra), Rencana Operasional (Renop), Rencana Kegiatan Anggaran Tahunan (RKAT), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
4. Sumber dan jumlah dana yang dikelola oleh Sekolah Tinggi harus disosialisasikan kepada sivitas akademika STMM untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
5. Penentuan alokasi anggaran untuk masing-masing unit kerja harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) STMM.
6. Sekolah Tinggi harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat jurusan, program studi sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan jurusan dan program studi di lingkungan STMM.

7. Sekolah Tinggi harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung kelancaran pelaksanaan setiap kegiatan yang telah direncanakan secara baik dan berkualitas.
8. Sekolah Tinggi harus menetapkan alokasi biaya investasi dari total anggaran tahunan
9. Sekolah Tinggi harus menetapkan alokasi biaya operasi dari total anggaran tahunan
10. Sekolah Tinggi harus menetapkan alokasi biaya personal dari total anggaran tahunan.

G. Strategi

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan koordinasi yang baik dengan seluruh Jurusan dan unit-unit yang ada dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan pengeluaran dana yang ada.
2. Pimpinan Sekolah Tinggi melalui satuan pengawas internal (SPI) secara periodik dan berkelanjutan melakukan fungsi pengawasan dan audit internal keuangan.
3. Dalam rangka pemenuhan standar pembiayaan, diperlukan langkah efisiensi pengeluaran dan optimalisasi penerimaan.

H. Indikator

1. Tercapainya kesesuaian antara rencana anggaran dan realisasi anggaran kegiatan tahunan secara efektif dan efisien.
2. Terpenuhinya standar mutu yang lain dari aspek pembiayaannya.

I. Dokumen Terkait

1. Standar pembiayaan ini harus diselaraskan dengan dokumen standar mutu yang lain, khususnya yang berkaitan dengan aspek pembiayaannya.
2. Manual prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan pembiayaan.

J. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.

2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Nasional, 2008
5. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010.

LAMPIRAN
STANDAR AKADEMIK : KEUANGAN

1. Sumber dana yang dikelola oleh Sekolah Tinggi harus disosialisasikan kepada sivitas akademika STMM untuk menjamin adanya pengelolaan dana yang akuntabel.
2. Penentuan alokasi dana Sekolah Tinggi harus mengacu pada program-program yang telah ditentukan pada Rapat Kerja Tahunan (RAKERTA) STMM.
3. Sekolah Tinggi harus mempunyai prosedur dalam penyusunan anggaran yang memperhatikan masukan dari tingkat Program Studi, dan Jurusan, sehingga memungkinkan adanya subsidi silang dalam pengembangan Program Studi dan Jurusan di lingkungan STMM.
4. Sekolah Tinggi harus mempunyai prosedur pencairan anggaran yang mampu mendukung lancarnya pelaksanaan kegiatan akademik secara baik dan berkualitas.
5. Sekolah tinggi harus berupaya untuk dapat menggalang dana di luar dana rutin, sehingga mampu melakukan pengembangan SDM dan sarana prasarana guna meningkatkan kualitas proses pembelajaran di STMM.

BUTIR-BUTIR STANDAR PEMBIAYAAN

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
1	Pengelolaan Dana	Periodisasi Anggaran	<p>Satu periode anggaran untuk semua jenjang dimulai 1 Januari sampai dengan 31 Desember. Satu periode anggaran dibagi menjadi 4 Triwulan anggaran. Pembagian periodisasi dalam anggaran adalah sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Triwulan pertama, 1 Januari sampai dengan 31 Maret b. Triwulan kedua, 1 April sampai dengan 30 Juni c. Triwulan ketiga, 1 Juli sampai dengan 30 September d. Triwulan keempat, 1 Oktober sampai dengan 31 Desember
		Penyusunan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Prosedur penyusunan anggaran kinerja berdasarkan ketentuan umum STMM dilakukan dengan mekanisme <i>bottom up</i> dan <i>top down</i>. 2. <i>Bottom up</i> merujuk pada penyusunan aktivitas yang diusulkan oleh unit kerja (program studi). 3. <i>Top down</i> merujuk pada dasar penyusunan aktivitas yang harus selaras dengan Rencana Strategis Sekolah Tinggi yang berbasis pada struktur pendapatan atau alokasi pendanaan yang ditetapkan Badan Litbang SDM Kementerian Kominfo.
		Pencairan Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki prosedur pencairan anggaran rutin yang disetujui oleh Ketua STMM meliputi : <ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari unit terkait. b. Verifikasi anggaran. c. Penerbitan BPLU (Bukti pengeluaran uang) d. Ada prosedur pertanggung jawaban. 2. Memiliki prosedur pencairan anggaran non rutin yang disetujui, meliputi:

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			<ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan kegiatan melalui proposal b. Surat permohonan dari unit terkait c. Verifikasi anggaran dan proposal d. Penerbitan BPLU (Bukti pengeluaran uang) e. Ada prosedur pertanggungjawaban.
2.	Pertanggung-jawaban	Pertanggungjawaban	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh pimpinan unit pengguna uang 2. Prinsip akuntabel dan transparan 3. Ada sanksi atas penyelewengan atau kesalahan prosedur
3.	Penggunaan dana	Penggunaan dana untuk operasional (pendidikan, penelitian, pengabdian pada masyarakat, termasuk gaji dan upah).	Penggunaan dana dalam RAB ditetapkan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan dana untuk biaya pendidikan dan pengajaran 50 s.d 65 % 2. Penggunaan dana untuk biaya penelitian 5 s.d 10 % 3. Penggunaan dana untuk biaya kegiatan pengabdian kepada masyarakat 3 s.d 5 % 4. Investasi antara 20 s.d 30% 5. Pengembangan SDM 10 – 20 %
		Dana penelitian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Digunakan untuk penelitian dosen tetap STMM dan kegiatan pengelolaan penelitian yang dilakukan oleh PPPM. 2. Dalam beberapa hal tertentu dapat digunakan oleh mahasiswa yang melakukan penelitian bersama dosen. (penelitian kolaboratif). 3. Pengelolaan dipusatkan di PPPM.
		Pengabdian kepada masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Digunakan untuk kegiatan pemberdayaan dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen tetap STMM

NO	SUB STANDAR	ASPEK	BUTIR STANDAR (INDIKATOR)
			2. Kegiatan pengelolannya dilakukan oleh Pusat Penelitian dan Pengembangan Masyarakat (PPPM). 3. Dalam beberapa hal tertentu dapat digunakan oleh mahasiswa yang melakukan kegiatan pemberdayaan dan pengabdian kepala masyarakat bersama dosen (kegiatan kolaboratif).
		Dana Penjaminan Mutu	1. Digunakan untuk kegiatan penjaminan mutu STMM 2. Pengelolaan dipusatkan di Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (PPMPP).
	Sumber dana	Dana Sekolah Tinggi	Perolehan dana sebagai sumber pembiayaan Universitas diperoleh dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Uang kuliah dari mahasiswa b. Bantuan Pemerintah dan swasta c. Donatur dari masyarakat d. Usaha-usaha lain yang halal, sah, dan tidak mengikat. e. Persentase perolehan dana dari mahasiswa dibandingkan dengan total penerimaan maksimal adalah 30%.
4	Audit		1. Proses investigasi dan menilai akuntabilitas pertanggungjawaban penggunaan dana yang dilakukan oleh auditor internal dan eksternal yang ditentukan oleh Sekolah Tinggi. 2. Proses audit dilaksanakan setiap tahun sekali oleh auditor eksternal dan 2 kali setahun oleh auditor internal. 3. Auditor menyampaikan laporan audit kepada Ketua.



STANDAR KEMAHASISWAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**

YOGYAKARTA


LEMBAR PENGENDALIAN

STANDAR KEMAHASISWAAN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	09
-----------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STMM

STMM		Standar Kemahasiswaan Sistem Penjaminan Mutu Internal	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multi Media dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multi Media dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multi Media dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan handal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024, melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus-menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (SNP) telah memberikan arahan tentang pentingnya peningkatan mutu yang berkelanjutan. Penjaminan mutu seyogyanya meliputi semua komponen dalam pendidikan, salah satu komponen tersebut adalah mahasiswa. Secara umum yang dimaksud dengan mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada perguruan tinggi tertentu.

Mahasiswa sebagai masukan dari proses pendidikan tinggi perlu seleksi penerimaan mahasiswa baru. Sementara dalam proses pendidikan mahasiswa perlu pelayanan dalam kegiatan akademik dan kegiatan non akademik. Kegiatan kemahasiswaan dikelompokkan dalam empat bidang yaitu : bidang penalaran, bidang minat bakat dan kegemaran, bidang organisasi serta bidang kesejahteraan dan bakti sosial. Untuk memperoleh hasil atau luaran yang baik maka mulai dari masukan serta prosesnya juga harus baik.

Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Sekolah Tinggi Multi Media melalui PPMPP menetapkan standar kemahasiswaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan Sekolah Tinggi, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, dan Dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai pendidik dan pembimbing.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi.
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Jurusan
4. Ketua program studi sebagai pimpinan program studi

E. Definisi Istilah

1. Dosen adalah tenaga pendidik pada perguruan tinggi yang khusus diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.
2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah Tinggi Multi Media.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Sekolah Tinggi harus mempunyai kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru berdasarkan kesempatan yang sama.
2. Jurusan/program studi harus mempunyai persyaratan tertentu yang memastikan bahwa calon mahasiswa memenuhi syarat-syarat spesifik yang ditentukan.
3. Jurusan/program studi harus menentukan jumlah mahasiswa baru yang dapat diterima disesuaikan dengan kapasitas yang ada.
4. Kebijakan tentang penerimaan mahasiswa baru harus terus-menerus direvisi secara reguler agar sesuai dengan kepentingan stakeholders dan kebutuhan masyarakat.
5. Jurusan/program studi harus mempunyai program pembimbingan akademik dan konseling untuk mahasiswa.
6. Sekolah Tinggi/Jurusan/program studi harus mempunyai kebijakan tentang perwakilan dan partisipasi mahasiswa dalam mendesain, mengelola dan mengevaluasi kurikulum serta hal-hal lain yang berhubungan dengan mahasiswa.
7. Sekolah Tinggi/ Jurusan/ program studi harus mendorong mahasiswa untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler dan organisasi mahasiswa.

G. Strategi

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan koordinasi dengan Pembantu Ketua III bidang kemahasiswaan secara berkala.
2. Pembantu Ketua III, Ketua Jurusan, Ketua Program Studi menyelenggarakan koordinasi dengan perwakilan mahasiswa untuk perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan mahasiswa.

H. Indikator

1. Seleksi mahasiswa baru sebagai masukan dalam proses pendidikan menjadi semakin selektif.
2. Jumlah kegiatan dan jumlah mahasiswa yang terlibat semakin meningkat

I. Dokumen Terkait

1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan Akademik
2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kemahasiswaan

J. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas, 2008
5. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Dirjen Dikti , 2010.

BUTIR-BUTIR STANDAR KEMAHASISWAAN

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
1	Rekrutmen Mahasiswa	Pendaftaran Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendaftaran mahasiswa melalui proses pengisian formulir secara online. 2. Terdapat Formulir pendaftaran dan web. Pendaftaran online. 3. Penerimaan kelas reguler satu tahun sekali di jenjang Diploma dan Sarjana. 4. Penerimaan mahasiswa konversi/ pindahan diatur dalam ketentuan khusus. 5. Penerimaan mahasiswa pindahan/ konversi dibolehkan dengan syarat-syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. Berasal dari program studi yang terakreditasi b. Relevan bidang keilmuannya dengan program studi yang dituju. c. Minimal masa perkuliahan yang akan ditempuh 3 semester. 6. Ada program khusus penerimaan mahasiswa baru tanpa tes. 7. Jumlah calon mahasiswa yang ikut seleksi adalah 4 kali jumlah daya tampung yang ditetapkan. 8. Jumlah minimal mahasiswa baru reguler yang melakukan registrasi adalah 90% dari jumlah calon mahasiswa baru reguler yang lulus seleksi. 9. Jumlah maksimal mahasiswa baru transfer adalah 25% dari jumlah mahasiswa baru reguler.
		Tata cara Penerimaan Mahasiswa Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tes masuk terdiri dari ujian tulis dan tes wawancara 2. Tes tertulis terdiri dari Tes Potensi Akademik 3. Tes wawancara dikoordinasikan oleh program studi masing-masing.
2	Pembinaan Mahasiswa	Rata-rata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)	Rata-rata IPK selama 5 tahun terakhir minimal 3,00.
		Masa Orientasi mahasiswa;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setiap mahasiswa baru jenjang Diploma dan Sarjana wajib mengikuti kegiatan Pengenalan Kampus. 2. Penyelenggaraan kegiatan Pengenalan Kampus dilakukan oleh Sekolah Tinggi

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			yang dikoordinasikan oleh Pembantu Ketua III. 3. Pelaksanaan dapat diselenggarakan lebih dari satu kali dalam setahun.
		Penyelenggaraan Perkuliahan "Outing Classroom"	1. Proses perkuliahan dapat berupa diskusi, seminar, dan workshop. 2. Jadwal dan informasi kegiatan diskusi, seminar, dan workshop tersusun secara sistematis di Jurusan masing-masing.
		Pelatihan dan penelitian PKM	1. Mengikuti pelatihan penelitian PKM. 2. Lembaga penelitian dapat membiayai penelitian PKM melalui seleksi. 3. Jadwal dan informasi pelatihan dan penelitian PKM disebarluaskan melalui pemberitahuan langsung dan website. 4. Pelaksanaan kegiatan dapat lebih dari satu kali dalam setahun. 5. Mahasiswa yang akan menyelesaikan TA dapat melakukan penelitian bersama dosen.
		Pelatihan Pengabdian pada Masyarakat	1. Mengikuti pengabdian masyarakat secara mandiri dan melalui lembaga mahasiswa dan bersama dosen 2. Pengabdian Masyarakat mandiri melalui lembaga kemahasiswaan 3. Pelaksanaan dapat lebih dari satu kali dalam setahun.
		Pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA	1. Mengikuti pembinaan akademik dan konseling melalui dosen PA. 2. Tersedia buku panduan akademik dan konseling. 3. Pembinaan akademik melalui PA minimal 4 kali/semester.
3	Pembinaan Kelembagaan	Pembinaan mahasiswa melalui Lembaga Kemahasiswaan	1. Adanya sosialisasi buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa. 2. Tersedia buku pedoman pokok pemberdayaan mahasiswa dan pola umum pemberdayaan mahasiswa yang disosialisasikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 3. Pembinaan kepada lembaga mahasiswa oleh Pembantu Ketua III, Jurusan, dan program studi diadakan 2x dalam setiap semester

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
		Struktur Organisasi Kelembagaan Mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terbentuk struktur organisasi kelembagaan mahasiswa berupa Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) di tingkat Sekolah Tinggi, dan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM) dalam komisariat kampus. 2. Terdapat program kerja kelembagaan mahasiswa. 3. Tersedia pedoman monitoring dan evaluasi kegiatan.
		Program kerja kelembagaan mahasiswa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendamping kegiatan kemahasiswaan dilakukan oleh unsur pimpinan, dosen, dan Bagian Administrasi. 2. Program kerja disusun untuk meningkatkan kemampuan akademik dan soft skill.
		Wadah Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Forum sebagai wadah komunikasi lembaga kemahasiswaan dengan pimpinan Sekolah Tinggi. 2. Mengikuti sarasehan antar Lembaga Kemahasiswaan nasional satu kali dalam setahun.
		Etika dan moralitas terbentuk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat aturan tentang tata tertib mahasiswa (dalam setiap kegiatan akademik dan kemahasiswaan) yang tercantum dalam buku pedoman tata tertib mahasiswa. 2. Pembinaan kepada mahasiswa dilakukan oleh pihak pimpinan Jurusan dan Sekolah Tinggi. 3. Sosialisasi tata tertib mahasiswa diberikan pada awal penerimaan mahasiswa baru. 4. Terbentuk Satgas yang mendukung tata tertib dan satgas kampus tanpa rokok.
4	Kompetensi Pendukung Lulusan	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kompetensi lulusan berbentuk kemampuan Bahasa Inggris (TOEFL). 2. Nilai TOEFL dengan skor 450. 3. Mahasiswa mengikuti pelatihan/seminar yang diselenggarakan di dalam kampus maupun di luar kampus yang meliputi bidang: Keilmuan dan Kewirausahaan. 4. Ada mahasiswa yang memperoleh penghargaan juara lomba ilmiah, olahraga, dan seni di tingkat internasional, nasional, wilayah, dan lokal sekolah tinggi.

No.	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
5	Pelayanan kepada Mahasiswa	Bimbingan dan Konseling	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada panduan Bimbingan dan Konseling (BK) di setiap program studi yang telah berfungsi efektif. b. Terdapat ruangan BK yang memadai di setiap program studi. c. Setiap program studi memiliki tenaga khusus dalam BK.
		Minat dan Bakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada program pembinaan minat dan bakat di tingkat Sekolah Tinggi, Jurusan dan program studi yang telah berfungsi efektif. b. Pembinaan minat dan bakat mencakup aspek akademik dan non akademik. c. Hasil pembinaan minat dan bakat telah mengangkat citra STMM.
		Pembinaan Soft Skills	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada program pembinaan soft skills di tingkat Sekolah Tinggi, Jurusan, dan program studi yang telah berfungsi efektif. b. Pembinaan soft skills mencakup aspek kewirausahaan, kepemimpinan, Emotional Spiritual Quotient (ESQ), dan sebagainya. c. Hasil pembinaan soft skills dapat menunjang kompetensi lulusan
		Beasiswa	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada program beasiswa yang telah berlaku efektif. b. Beasiswa yang diberikan dari penyandang dana internasional, nasional, lokal. c. Beasiswa internal yang telah berlaku secara rutin. d. Program beasiswa telah memiliki dampak pada prestasi belajar mahasiswa.
		Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada program pelayanan kesehatan yang telah berfungsi efektif b. Bentuk pelayanan kesehatan berupa pengobatan gratis bagi mahasiswa. c. Terdapat rumah sakit rujukan bagi mahasiswa. d. Ada asuransi kesehatan atau sejenisnya yang sudah berfungsi efektif. e. Terdapat program penyuluhan kesehatan yang dilaksanakan secara rutin setiap semester.



STANDAR SISTEM INFORMASI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**

YOGYAKARTA


LEMBAR PENGENDALIAN

STANDAR SISTEM INFORMASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	13
-----------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	: Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua STMM

STMM		Standar Sistem Informasi Sistem Penjaminan Mutu Internal	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multi Media dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multi Media dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multi Media dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan handal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024, melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus-menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Sebagaimana tercantum dalam Misi Sekolah Tinggi Multi Media, diantaranya disebutkan meningkatkan profesionalitas, kapabilitas, dalam tata kelola serta kemandirian penyelenggaraan perguruan tinggi, serta mempertimbangkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, maka sistem informasi manajemen yang terpadu menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi manajemen yang baik akan memudahkan pengambilan keputusan yang tepat dan baik pula. Oleh karena itu Sekolah Tinggi Multi Media menetapkan standar sistem informasi.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Kepala Pusat sebagai pimpinan Pusat
4. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Jurusan
5. Ketua program studi sebagai pimpinan Program Studi
6. Kepala Unit sebagai pimpinan Unit
7. Kepala Bagian sebagai pimpinan Bagian
8. Kepala Subbagian sebagai pimpinan Subbagian

E. Definisi Istilah

Sistem Informasi Manajemen (SIM) perguruan tinggi antara lain adalah : SI Akademik, SI Registrasi, SI Surat Keputusan, SI Penerimaan Mahasiswa Baru, SI Computer Based Test, SI Perpustakaan, Portal Web MMTTC, SI Reservasi, Web Mail MMTTC, Web Mail Student MMTTC, SI Kerjasama, SI Kepegawaian, SI Kemahasiswaan, SI Penelitian, SI Aset, SI Keuangan, SI Eksekutif, dan SI dio.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi dan Unit-unit yang lain di lingkungan STMM harus memiliki dan menerapkan sistem informasi untuk semua bidang yang efektif dan efisien.
2. Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi dan Unit-unit yang lain di lingkungan STMM harus memiliki dan menerapkan jaringan lokal (*Local Area Network-LAN*).

3. Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi dan Unit-unit yang lain di lingkungan STMM harus memiliki dan menerapkan jaringan internet (*Wide Area Network*).
4. Sekolah Tinggi/Jurusan/Program Studi dan Unit-unit yang lain di lingkungan STMM harus menyediakan fasilitas informasi yang memadai dan mudah diakses.
5. Semua Unit di lingkungan Sekolah Tinggi harus memelihara sistem informasi yang dimiliki.

G. Strategi

1. Pimpinan Sekolah Tinggi menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di lingkup Sekolah Tinggi.
2. Pimpinan Jurusan menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana sistem informasi di lingkup Jurusan.

H. Indikator

Tersedia secara fungsional dan terpadu sistem informasi manajemen untuk : Sistem Informasi Manajemen (SIM) perguruan tinggi antara lain adalah : SI Akademik, SI Registrasi, SI Surat Keputusan, SI Penerimaan Mahasiswa Baru, SI Computer Based Test, SI Perpustakaan, Portal Web MMTC, SI Reservasi, Web Mail MMTC, Web Mail Student MMTC, SI Kerjasama, SI Kepegawaian, SI Kemahasiswaan, SI Penelitian, SI Aset, SI Keuangan, SI Eksekutif, dan SI dio.

I. Dokumen Terkait

1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan-Peraturan yang mendukung
2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan sistem informasi.

J. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas, 2008.
6. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010.

BUTIR-BUTIR STANDAR SISTEM INFORMASI

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
1	Perangkat keras dan infrastruktur	1. Server	<ul style="list-style-type: none"> a. Processor xeon core I5 ,3.0 GHz b. Memori 4 GB c. Harddisk 1 TB d. Data storage 1 TB e. Sistem Operasi Windows f. Management SNMP
		2.Client	<ul style="list-style-type: none"> a. Processor Dual core 3.0 GHz b. Memori 2 GB c. Harddisk 500 GB d. Sistem operasi Windows e. Management SNMP
		3.Infrastruktur Jaringan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Jaringan LAN dan WAN 2. Perangkat jaringan WAN Minimal Teknologi Wireless 3. ROUTER Mikrotik 4. Cabling Belden USA 5. Switch HUB TP LINK
		4.Konektivitas Internet	<ul style="list-style-type: none"> 1. Bandwidth per mahasiswa Up to 10Mbps 2. <i>Security</i>: <ul style="list-style-type: none"> a) Semua pemakai harus diautentifikasi b) <i>Password</i> harus terenkripsi c) Terdapat <i>Blocking</i> pornografi 3. Ketersediaan 99 %

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			4. Proses pembelajaran menggunakan komputer yang terhubung dengan jaringan luas/internet.
		5. Printer	1. Rasio Printer per pemakai $\geq 10\%$ 2. Penempatan dapat digunakan secara bersama, kecuali pimpinan setingkat Ketua/Puket/Pusat/Jurusan/Prodi/Unit/sekretaris
		6. Image Scanner	Jumlah Minimal 1 buah per unit kerja
		7. Kamera Digital	Jumlah Minimal 1 buah per unit kerja
2.	Aplikasi Sistem Informasi	Antarmuka Pemakai	1. Tingkat Kemudahan $> 99,5\%$ 2. Tingkat Kecerahan $> 99,5\%$ 3. Tingkat Keakuratan $> 99,5\%$ 4. Platform $>80\%$ web based 5. Kompatibilitas Kompatibel dengan IE, Mon-zilla, FireFox 6. Warna Tampilan Harus mengandung warna dasar STMM
		Back-end	1. Platform Windows/linux 2. Database MYSQL untuk CMS, Postgresql/ Microsoft SQL Server untuk Transaksi 3. Minimal seminggu sekali dilakukan Backup ke lokasi yang berbeda.
		Kualitas Layanan	1. Waktu tanggap aplikasi $< 200\ ms$ 2. Ketersediaan aplikasi $\geq 95\%$ 3. Tingkat keluhan pemakai $< 5\%$ 4. Ketersediaan bantuan a. Waktu tanggap bantuan $< 15\ \text{menit}$ b. Waktu kedatangan $< 2\ \text{jam}$

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			c. Manual pemakaian > 80% telah online
3.	Aplikasi Penunjang Belajar Mengajar	Kemutakhiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah software yang digunakan di laboratorium memadai dan memiliki lisensi/<i>open source</i>. b. Versi: Minimal 2 versi dari versi paling akhir c. Tersedia fasilitas <i>e-learning</i> yang digunakan secara baik. d. Tersedia akses <i>online</i> ke koleksi perpustakaan. e. Data mahasiswa, Kartu Rencana Studi (KRS), jadwal mata kuliah, nilai mata kuliah, transkrip akademik, lulusan, dosen, pegawai, keuangan, dan inventaris dikelola dengan komputer dan dapat diakses melalui jaringan luas (<i>Wide Area Network/WAN</i>).
		Kesesuaian	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian dengan Lapangan Kerja: Aplikasi yang digunakan merupakan aplikasi yang banyak digunakan dalam lapangan kerja, kecuali bersifat spesifik 2. Kesesuaian dengan infrastruktur: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan infrastruktur yang ada di STMM 3. Kesesuaian dengan Kemampuan keuangan: Aplikasi sedapat mungkin dipilih yang sesuai dengan kemampuan keuangan yang ada, tanpa harus mengorbankan kebutuhan yang ada.
		Keberlanjutan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Lunak: Adanya jaminan keberlanjutan dengan perjanjian yang dapat diperbaharui setiap tahun. 2. Dukungan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> a. Waktu tanggap < 5 jam, mulai dari pemberitahuan sampai dengan datang ke lokasi b. Waktu perbaikan < 1 hari, dimungkin-kan untuk memberikan opsi <i>replacement</i>.

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
4.	Pemakai dan Dukungan Teknis	Pemakai / User	1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Pelatihan: a. Minimal Pernah Mengikuti Pelatihan Menggunakan Internet dan e-mail b. minimal sekali pelatihan pemakai aplikasi terkait
		Sistem Analisis	1. Pendidikan minimal S1 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Pernah Ikut dalam membangun sistem informasi b. Pernah Ikut pelatihan Database terkait c. Pernah mengikuti Pelatihan Pemakai Aplikasi d. Menguasai Bahasa pemrograman terkait e. Pernah mengikuti pelatihan pembuatan proses bisnis
		Programmer Aplikasi	1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, HTML b. Menguasai Database : My SQL, Microsoft SQL Server c. Pernah membuat program aplikasi d. Dapat membaca bisnis proses.
		Programmer Database	1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi 2. Pengalaman : a. Menguasai Bahasa Pemrograman Visual Basic, PHP, HTML b. Menguasai Database : My SQL, Microsoft SQL Server c. Dapat melakukan administrasi database d. Dapat melakukan Backup database
		Web Desainer	1. Pendidikan minimal D3 Informatika / Sistem Informasi

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
			2. Pengalaman : <ol style="list-style-type: none"> a. Menguasai Perangkat Lunak pengembang desain seperti dreamweaver, PHP, dan Photoshop b. Menguasai teori warna
		Spesialis Jaringan	1. Pendidikan minimal SMA / SMK Informatika / Elektro 2. Pengalaman : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengerti Pengalamatan Jaringan b. Mampu mengkonfigurasi switch dan router c. Mampu memasang jaringan lokal d. Menguasai teknologi wireless dan <i>fiber optic</i>



STANDAR KERJASAMA

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**


YOGYAKARTA

LEMBAR PENGENDALIAN
STANDAR KERJASAMA
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	14
-----------	----	----	----

Revisi ke	: 1
Tanggal	: 1 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	: Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	: Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua STMM

STMM		Standar Kerjasama Sistem Penjaminan Mutu Internal SPMI-STMM/SM/03/14	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 1 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. Visi :

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multi Media dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multi Media dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. Tujuan Strategis

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multi Media dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan handal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024, melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus-menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Kerjasama merupakan upaya bersama yang dilakukan dengan sadar dengan saling mendukung dan saling menguatkan sehingga dicapai sinergi yang baik. Adanya sinergi ini dapat ditengarai dengan adanya hasil yang lebih baik bila dibandingkan kalau bekerja sendiri. Kerjasama yang baik adalah kerjasama yang mutualistik atau saling menguntungkan. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi perguruan tinggi yang bersangkutan, maka perlu adanya standar tentang kerjasama dalam dan luar negeri.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Kepala Pusat sebagai pimpinan Pusat
4. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Jurusan
5. Ketua Program Studi sebagai pimpinan program studi
6. Kepala Unit sebagai pimpinan Unit
7. Kepala Bagian sebagai pimpinan Bagian
8. Kepala Subbagian sebagai pimpinan Subbagian

E. Definisi Istilah

Kerjasama dilakukan secara kelembagaan oleh pimpinan perguruan tinggi dengan mengutamakan prinsip kesetaraan, saling menghormati, saling menguntungkan, berdasarkan, hukum nasional, hukum internasional, serta kebijakan pembangunan bangsa, pertahanan, dan keamanan nasional.

F. Pernyataan Isi Standar

1. Sekolah Tinggi menyelenggarakan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat baik skala nasional maupun internasional.
2. Penyelenggaraan kerjasama harus dikoordinasikan di Sekolah Tinggi.
3. Pelaksanaan kerjasama dapat dilakukan oleh Jurusan, Program Studi, maupun unit kerja lainnya di lingkungan STMM.
4. Kerjasama harus dilaksanakan untuk :
 - a. mendayagunakan sumber daya yang dimiliki oleh Sekolah Tinggi.

- b. meningkatkan kinerja Jurusan, Program Studi, maupun unit kerja lainnya di lingkungan STMM.
 - c. menyediakan akses bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan untuk dapat mengembangkan diri.
 - d. mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
 - e. mengembangkan citra Sekolah Tinggi.
5. Kerjasama seharusnya dilaksanakan untuk:
- a. menyediakan akses bagi mahasiswa untuk berlatih/praktik.
 - b. menciptakan peluang dan akses bagi mahasiswa/lulusan dalam mendapatkan lapangan kerja.
 - c. menciptakan *revenue generating activity*.
6. Kerjasama seharusnya dapat dilaksanakan dalam bentuk kegiatan:
- a. kontrak manajemen,
 - b. program kembaran (*twinning program*),
 - c. penelitian, pengabdian kepada masyarakat,
 - d. tukar menukar dosen dan/ atau mahasiswa dalam penyelenggaraan kegiatan akademik,
 - e. pemanfaatan bersama sumber daya dalam pelaksanaan kegiatan akademik,
 - g. penerbitan bersama karya ilmiah,
 - h. penyelenggaraan bersama pertemuan ilmiah atau kegiatan ilmiah lain,
 - i. lain-lain yang dianggap perlu.

G. Strategi

1. Pimpinan Sekolah Tinggi merencanakan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*memorandum of understanding*).
2. Pimpinan Jurusan, Program Studi, maupun unit kerja lainnya melaksanakan operasional kerjasama sesuai dengan nota kesepahaman yang telah disepakati.

H. Indikator

1. Kuantitas, kualitas dan variasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin meningkat
2. Pihak terkait yang terlibat dalam realisasi dan implementasi kerjasama dalam dan luar negeri semakin banyak

I. Dokumen Terkait

1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan-Peraturan yang mendukung.
2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan kerjasama.

J. Referensi

1. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum inti Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
4. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas, 2008
5. Tim Pengembangan SPMI-PT, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Bahan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010.

BUTIR-BUTIR STANDAR KERJASAMA

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
1	Prinsip Kerjasama	Hakikat Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua pihak yang bekerja sama dengan STMM berposisi sebagai mitra (posisi sejajar) 2. Pihak yang bekerja sama dengan STMM adalah lembaga milik masyarakat atau negara 3. Pihak yang bekerja sama dengan STMM dapat berada di dalam maupun luar negeri 4. Setiap bentuk kerja sama dengan STMM harus didokumentasikan melalui <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>
		Syarat-syarat Pihak Mitra	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak melakukan penetrasi ideologi yang bertentangan dengan ideologi negara. 2. Tidak sedang berada dalam sengketa dengan pihak lain ataupun sedang dihukum berdasarkan keputusan pengadilan 3. Bertujuan untuk meningkatkan kinerja bagi semua pihak 4. Lembaga resmi bukan partai politik atau afiliasi partai politik
2	Mitra Kerjasama	Dalam Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi yang baik. 2. Bermanfaat untuk pengembangan program studi dan institusi. 3. Terdiri dari lembaga pendidikan yang bergerak di bidang komunikasi dan informatika. 4. Minimal ada 17 kerjasama dengan institusi dalam negeri yang relevan dengan bidang keahlian program studi.
		Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaga resmi yang mempunyai reputasi internasional. 2. Bermanfaat untuk pengembangan program studi dan institusi. 3. Minimal ada 7 kerjasama dengan institusi luar negeri yang relevan dengan bidang keahlian program studi.

No	Sub Standar	Aspek	Butir Standar (Indikator)
3	Bidang Kerjasama	Pendidikan dan Pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan kurikulum 2. Studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan 3. Pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan 4. Pertukaran dosen/dosen tamu 5. Pertukaran mahasiswa 6. Pengadaan/pemanfaatan fasilitas 7. Pengembangan model pembelajaran 8. Akses perpustakaan dan laboratorium 9. Akses institusi dan lembaga yang disesuaikan dengan kebutuhan akademis antara lain lembaga penyiaran, lembaga pendidikan, dan instansi pemerintah. 10. Pelatihan atau pendidikan vokasi untuk menyiapkan tenaga kerja terapan.
		Penelitian dan Karya Ilmiah	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sharing</i> materi penelitian 2. <i>Sharing</i> dana penelitian 3. Seminar dan lokakarya bersama 4. Penerbitan jurnal ilmiah bersama 5. Penerbitan buku 6. Publikasi jurnal melalui <i>website/ e-Journal</i>
		Pemberdayaan dan Pengabdian Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Sharing</i> kegiatan pengabdian kepada masyarakat 2. <i>Sharing</i> dana kegiatan 3. Diskusi, seminar /lokakarya bersama untuk mengatasi permasalahan/mencari solusi.

STANDAR PENELITIAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



**SEKOLAH TINGGI
MULTI MEDIA**

YOGYAKARTA


LEMBAR PENGENDALIAN

STANDAR IDENTITAS SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL SEKOLAH TINGGI MULTI MEDIA



SPMI-STMM	SM	03	15
-----------	----	----	----

Revisi ke	:	1
Tanggal	:	3 Januari 2020
Dikaji ulang oleh	:	Pembantu Ketua I
Dikendalikan oleh	:	Pusat Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua STMM

STMM		Standar Identitas Sistem Penjaminan Mutu Internal SPMI-STMM/SM/03/15	Disetujui oleh  Ketua
Revisi ke : 1	Tanggal : 3 Januari 2020		

A. Visi Dan Misi Sekolah Tinggi Multi Media

1. **Visi :**

Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. **Misi :**

- a. Menghasilkan Lulusan berdaya saing nasional/internasional dalam bidang Bidang Multi Media dan Transformasi Digital Melalui peningkatan kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila
- b. Menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional melalui peningkatan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa
- c. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas Bidang Multi Media dan Transformasi Digital melalui peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat
- d. Menghasilkan kelembagaan yang baik (good university governance) dalam mendukung kualitas Tri Dharma PT melalui penguatan dan pengembangan kelembagaan

3. **Tujuan Strategis**

- a. Meningkatnya kualitas pendidikan vokasi yang dilandasi jiwa Pancasila untuk menghasilkan lulusan berdaya saing Nasional dan Internasional dalam bidang Multi Media dan Transformasi Digital.
- b. Meningkatnya kualitas penelitian dosen dan mahasiswa untuk menghasilkan luaran penelitian baik nasional maupun internasional.
- c. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital
- d. Meningkatnya kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang Multi Media dan Transformasi Digital.

B. Visi Dan Misi Pusat Penjaminan Mutu Dan Pengembangan Pembelajaran

1. Visi :

Menjadi organisasi Pusat Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Pendidikan Tinggi yang terdepan dan handal dalam implementasi sistem manajemen mutu pendidikan tinggi guna memastikan terpenuhinya standar mutu akademik bagi terwujudnya STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024.

2. Misi :

- a. Mewujudkan visi STMM menjadi Menjadi Perguruan Tinggi Unggulan Bidang Multi Media dan Transformasi Digital berbasis industri untuk daya saing bangsa berlandaskan Pancasila pada Tahun 2024, melalui pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT).
- b. Membangun dan mengembangkan model Sistem Jaminan Mutu yang memenuhi standar nasional dan memenuhi kepuasan *stakeholders*.
- c. Memastikan implementasi Sistem Jaminan Mutu di seluruh unit di lingkungan STMM.
- d. Membangun dan mendorong budaya mutu bagi sumber daya manusia dan organisasi di lingkungan STMM.
- e. Meningkatkan keterlibatan seluruh pegawai STMM untuk secara terus-menerus menjalankan dan mengimplementasikan proses penjaminan mutu internal pada unit kerjanya masing-masing secara profesional.
- f. Melakukan pengkajian dan pengembangan kurikulum program studi agar sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan pendidikan, masyarakat, dan dunia usaha.
- g. Melakukan pengkajian dan pengembangan serta pemanfaatan model-model pembelajaran untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- h. Melakukan pengkajian dan pengembangan sumber belajar untuk meningkatkan mutu pembelajaran.
- i. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi dosen di bidang pengembangan pembelajaran, sumber belajar, dan multimedia.

C. Rasional

Perguruan Tinggi merupakan lembaga publik yang memiliki bisnis proses dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat sebagai bentuk Tri Dharma Perguruan Tinggi. Dalam penyelenggaraan bisnis proses tersebut, publik menuntut adanya akuntabilitas baik dalam tahap input, proses, output, maupun outcome. Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas yang baik, maka pada era globalisasi dengan derasnya arus informasi, dinamika berkehidupan bermasyarakat serta berbangsa yang terus berkembang (berubah) baik dalam skala lokal, regional maupun internasional, diperlukan kualitas dalam sistem pendidikan tinggi secara berkesinambungan. Penyesuaian dalam sistem Pendidikan Tinggi di Sekolah Tinggi Multi Media dimulai dari visi, misi serta tujuan. Untuk mencapai visi, misi dan tujuan tersebut, Sekolah Tinggi Multi Media sebagai bagian dari bentuk pelayanan Tri Dharma Perguruan Tinggi profesional serta kompetitif, diperlukan ketersediaan mengakomodasi stakeholders baik dari kalangan profesi, pengguna lulusan ataupun masyarakat umum. Untuk mengatasi dinamika kebutuhan dunia pendidikan, maka standar isi ini perlu dilakukan evaluasi dan pengembangan secara periodik guna peningkatan kualitas berdasarkan permintaan stakeholders. Pengembangan standar isi tidak hanya bertujuan untuk mengatasi permintaan pasar kerja (market signal) akan tetapi harus mampu memenuhi visi ilmiah

(scientific visions) agar dapat mempersiapkan lulusan dalam menciptakan lapangan kerja ataupun studi lanjut. Oleh karenanya, Sekolah Tinggi Multi Media melalui PPMPP menetapkan standar isi yang akan menjadi tolok ukur bagi pimpinan jurusan/program studi maupun dosen yang bertanggung jawab dalam perannya sebagai perancang, penilai, dan pembaharu atau pengembang standar isi. Standar isi dokumen mutu Sekolah Tinggi Multi Media memuat:

1. Kerangka dasar & struktur kurikulum
2. Beban belajar
3. Kurikulum
4. Kalender akademik
5. Evaluasi dan pengembangan kurikulum.

D. Subjek/Pihak Yang Bertanggung Jawab Untuk Mencapai Standar

1. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi
2. Pembantu Ketua sebagai pembantu pimpinan Sekolah Tinggi
3. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Jurusan
4. Ketua Program Studi sebagai pimpinan Program Studi
5. Senat STMM

E. Definisi Istilah

1. Standar Identitas adalah karakteristik esensial dan khas yang melekat pada institusi perguruan tinggi sehingga mampu mencitrakan dan membedakannya dengan institusi serupa lainnya, karakteristik ini terdiri dari sejumlah unsur atau elemen yang harus dipenuhi setiap perguruan tinggi dalam menjalankan pelayanan pendidikan kepada masyarakat.
2. Standar Visi, Misi adalah kriteria minimal tentang visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi STMM.
3. Visi adalah pernyataan yang menggambarkan penglihatan dari institusi tentang keadaannya di masa depan (sekitar 10-20 tahun ke depan) yang ingin diwujudkan, walaupun mungkin pada saat visi itu dirumuskan gambaran penglihatan tentang masa depan itu bisa jadi masih terdengar seperti sesuatu yang mustahil.
4. Misi adalah sebuah pernyataan tentang keadaan / situasi / posisi yang saat ini sedang dijalankan atau dihasilkan oleh sebuah institusi, misalnya tentang uraian tugas pokoknya, bagaimana mutu dari hasil, keluaran institusi itu, bagaimana posisinya di tengah persaingan, dan sebagainya, pernyataan misi lazimnya hanya menggambarkan situasi pada saat ini dan / atau dimasa datang namun dalam jangka waktu pendek (sekitar 2-5 tahun ke depan).
5. Renstra (Rencana Strategis) adalah rencana langkah demi langkah yang setelah lengkap pada akhirnya akan membawa institusi mencapai tujuan akhir sesuai dengan tujuan yang tersirat dalam pernyataan visi dan misi. Renstra merupakan turunan dari Rencana Induk Pengembangan (RIP).
6. Renja (Rencana Kerja) adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis.

F. Ruang Lingkup

1.

Standar Penelitian Sekolah Tinggi Multi Media mencakup:

1. Standar Hasil Penelitian.
2. Standar Isi Penelitian.
3. Standar Proses Penelitian .
4. Standar Penilaian Penelitian .
5. Standar Peneliti
6. Standar Prasarana dan Sarana Penelitian.
7. Standar Pengelolaan Penelitian.
8. Standar Pendanaan dan Pembiayaan.

G. Pernyataan Isi Standar

1. STMM di tingkat sekolah tinggi, program studi memiliki visi, misi, tujuan, sasaran, yang :
 - a. jelas dan mudah dimengerti.
 - b. realistik dan dapat dicapai.
 - c. saling terkait satu sama lain.
2. Visi, misi tujuan dan sasaran program studi harus mengacu kepada sekolah tinggi.
3. Visi harus :
 - a. disusun berdasarkan kajian mendalam, yang dilandasi dengan cita-cita luhur pendiri STMM berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan segenap sivitas akademika STMM.
 - c. berorientasi ke masa kini dan masa depan untuk dicapai dalam batas waktu tertentu
 - d. dirumuskan bersama oleh unsur Pimpinan dan Senat, Kementerian Komunikasi dan Informatika dengan stakeholders.
4. Misi harus :
 - a. memberikan arahan dalam mewujudkan visi dan dinyatakan dalam tujuan-tujuan yang dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu (5 tahun).

- b. mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja, serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
 - c. menunjukkan ruang lingkup hasil yang hendak dicapai oleh STMM, dan tingkat pengetahuan, keterampilan, serta sikap dasar yang disyaratkan bagi hasil yang dimaksud.
 - d. menunjukkan ruang lingkup pasar yang dituju.
 - e. menunjukkan ruang lingkup geografis yang menjadi sasaran.
 - f. memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan STMM
 - g. dapat menjadi tolok ukur dalam evaluasi baik di seluruh unit di STMM maupun bagian-bagiannya.
 - h. memberi keluwesan ruang gerak pengembangan kegiatan unit-unit yang terlibat.
5. Tujuan harus :
- a. Tujuan harus sejalan dengan visi dan misi institusi dan berlaku pada periode jangka menengah.
 - b. Tujuan harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah.
 - c. Tujuan harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh STMM.
 - d. Tujuan harus dapat mengarahkan perumusan sasaran, strategi, dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi STMM
6. Sasaran harus :
- a. Sasaran yang ditetapkan harus merupakan ukuran pencapaian dari tujuan;
 - b. Sasaran mencerminkan berfungsi outcomes dari semua program dalam STMM;
 - c. Sasaran harus dirumuskan dengan jelas dan terukur.
 - d. Sasaran harus dilengkapi dengan target kinerja.
7. Penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran harus dirumuskan oleh unsur pimpinan dan senat berdasarkan hasil kajian yang mendalam dengan memperhatikan :
- a. keterlibatan stakeholders (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, alumni dan masyarakat),
 - b. kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, dan kebutuhan pengembangan perguruan tinggi
 - c. kondisi internal (kekuatan-kelemahan) maupun eksternal (peluang-ancaman).

8. Visi dan misi, tujuan dan sasaran harus disosialisasikan secara sistematis dan berkelanjutan kepada semua pemangku kepentingan, internal maupun eksternal.
9. Visi, misi, tujuan, dan sasaran harus dipahami oleh seluruh sivitas akademika (dosen dan mahasiswa) dan tenaga kependidikan, dan dijadikan acuan penjabaran renstra pada semua tingkat unit kerja.
10. Visi, misi, tujuan dan sasaran harus ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan masyarakat di tingkat lokal, nasional, regional, dan global.
11. STMM harus memiliki strategi pencapaian sasaran yang dituangkan dalam bentuk dokumen Rencana Strategis pada tingkat sekolah tinggi maupun program studi, yang :
 - a. mengacu pada visi, misi dan tujuan, sasaran yang telah ditetapkan di tingkat sekolah tinggi maupun di tingkat program studi sesuai lingkungannya.
 - b. memiliki rentang/tahapan waktu (tonggak-tonggak capaian/milestones) yang jelas dan sangat realistis.
 - c. didukung dokumen yang sangat lengkap.

H. Strategi

1. Melakukan sosialisasi Standar Identitas
2. Menyiapkan tim perumus
3. Mengundang narasumber
4. Melakukan benchmarking ke perguruan tinggi lain.
5. Melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan, sasaran STMM secara rutin kepada seluruh stakeholder

I. Indikator

1. Tersedianya Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STMM
2. Tersedianya Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di tingkat Program Studi, Pusat, dan Unit
3. Tersedianya Renja dan/atau Renstra STMM.
4. Tersedianya Renja atau Renstra di tingkat Program Studi, Pusat, dan Unit

J. Dokumen Terkait

1. STATUTA STMM

K. Referensi

1. Undang - Undang Nomor 12 tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Instrumen BAN PT 2018
4. Statuta STMM.