

**DOKUMEN
MANUAL SPMI
Tahun 2023-2027**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
(SPMI)**



**STMIK BINA NUSANTARA JAYA
LUBUKLINGGAU
2023**

Lampiran
Keputusan Ketua STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau
Nomor : 002.B/Kpts/STMIK-BNJ/II/2023
Tanggal : 10 Februari 2023
Tentang : Dokumen Manual Mutu

DOKUMEN MANUAL SPMI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU
TAHUN 2023-2027



**STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU
2023**



AKREDITASI "BAIK"
SK No. 906/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2020

SURAT KEPUTUSAN

Nomor: 002.B/Kpts/STMIK-BNJ/II/2023

TENTANG

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

KETUA STMIK BINA NUSANTARA JAYA LUBUKLINGGAU

Menimbang

: Bawa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Keputusan Ketua STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau Nomor : 002.A/Kpts/STMIK-BNJ/II/2023 Tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau.

Mengingat

1. UU Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1461);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. STATUTA STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau tahun 2022;
8. Keputusan Ketua Nomor 002.A/Kpts/STMIK-BNJ/II/2023 tentang Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- : **STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**

Kesatu

: Manual Mutu menjadi rujukan yang sah untuk pelaksanaan tugas dan tanggung jawab SPMI dalam hal perumusan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan peningkatan standar mutu SPMI STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau;

Kedua

: Manual Mutu disusun dan dirincikan dibawah ini termasuk lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini;

KAMPUS



AKREDITASI "BAIK"
SK No. 906/SK/BAN-PT/Akred/PT/XII/2020

Ketiga

: Keputusan Ketua ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan ataupun hal yang belum cukup diatur dalam surat Keputusan ini, maka akan dilakukan perbaikan atau penyesuaian dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

DITETAPKAN DI : LUBUKLINGGAU
PADA TANGGAL : FEBRUARI 2023
KETUA :

STMIK BINA NUSANTARA JAYA
LUBUKLINGGAU
Arie Yandri Saputra, M.Kom.

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Bina Bangsa Lubuklinggau;
2. Wakil Ketua I, II dan III;
3. Kepala Program Studi;
4. Kepala Unit;
5. Arsip.

STMIK BINA NUSANTARA JAYA
LUBUKLINGGAU

KAMPUS

Jl. Yos Sudarso No. 97 A Kel. Jawa Kanan (Simpang Lintas Rsea) Kota Lubuklinggau - Sumatera Selatan
website : www.stmik-bnj.ac.id Telp. (0733) 322307 Fax. (0733) 325306

KATA PENGANTAR

Agar budaya mutu dapat dikembangkan dan dipahami dengan baik oleh seluruh pemangku kepentingan yang ada di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuk Linggau, maka SPMI perlu didokumentasikan dalam bentuk Dokumen Mutu SPMI, yang terdiri dari Kebijakan SPMI, Manual SPMI, Standar SPMI dan Formulir SPMI. Dokumen Mutu SPMI yang akan dipaparkan berikut ini adalah Manual SPMI Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal STMIK BNJ (Manual SPMI) adalah dokumen yang berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian Pelaksanaan, dan Peningkatan (PPEPP) setiap Standar SPMI oleh para pihak pada semua aras di STMIK BNJ. Manual SPMI STMIK BNJ berisi petunjuk praktis tentang:

- a. Cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, serta meningkatkan Standar SPMI STMIK BNJ secara berkelanjutan;
- b. Siapa dan bagaimana pengelola STMIK BNJ menjalankan siklus PPEPP secara sistemik pada semua aras;
- c. Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi PPEPP setiap standar SPMI STMIK BNJ dan;
- d. Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan manual SPMI dalam PPEPP setiap standar SPMI STMIK BNJ.

Semoga Manual SPMI STMIK BNJ yang telah disusun ini dapat dijadikan penuntun dalam menjalankan standar mutu oleh seluruh pengelola di lingkungan STMIK BNJ.

Lubuk Linggau, 10 Februari 2023
Kepala UPMI

Yayang EBM, S.Kom, M.Cs

DAFTAR ISI

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	16
MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....	19
MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	22
MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	24
MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENDIK.....	26
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	29
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	32
MANUAL STANDAR PEMBIAZAAN PEMBELAJARAN.....	34
MANUAL STANDAR EVALUASI & PENGEMBANGAN KURIKULUM	36
MANUAL STANDAR INPUT MAHASISWA.....	39
MANUAL STANDAR OUTPUT PENDIDIKAN.....	41
MANUAL STANDAR OUTCOME MAHASISWA.....	43
MANUAL STANDAR IMPACT MAHASISWA	45
MANUAL STANDAR PERENCANAAN PENELITIAN	48
MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	50
MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	51
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	54
MANUAL STANDAR PENELITI.....	57
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	59
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	62
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAZAAN PENELITIAN.....	65
MANUAL STANDAR OUTPUT PENELITIAN	68
MANUAL STANDAR PERENCANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ...	71
MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	74
MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	76
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	78
MANUAL STANDAR PENGABDI.....	81
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	83
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ...	86
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAZAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	89
MANUAL STANDAR OUTPUT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	92

MANUAL STANDAR VISI MISI.....	95
MANUAL STANDAR KERJASAMA	96
MANUAL STANDAR KUALIFIKASI DOSEN	98
MANUAL STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN	100
MANUAL STANDAR TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI.....	101
MANUAL STANDAR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	103

Daftar Istilah

1. **STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau** yang selanjutnya disingkat STMIK BNJ adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan jenis pendidikan akademik.
2. **Statuta STMIK BNJ** adalah peraturan dasar pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan STMIK BNJ, sebagai landasan untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan mengembangkan kegiatan pengembangan, kegiatan akademik dan non-akademik.
3. **Yayasan Bina Bangsa** disingkat “YBB”, adalah yayasan yang bergerak di bidang pendidikan, berkedudukan di Kota Lubuklinggau sebagai Badan Hukum Penyelenggara yang membawahi STMIK BNJ.
4. **Ketua Yayasan YBB** Lubuklinggau adalah pimpinan tertinggi dalam lingkungan organisasi YBBL.
5. **Ketua** adalah pimpinan tertinggi STMIK BNJ yang mengelola perguruan tinggi untuk dan atas nama Menteri dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat (Tri Dharma), dan atas nama Ketua Yayasan Bina Bangsa dalam bidang non-akademik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan Peraturan-peraturan yayasan.
6. **Senat Perguruan Tinggi** adalah organ yang memberi pertimbangan dan melakukan pengawasan dalam bidang akademik terhadap Ketua.
7. **Program Studi** adalah unsur pelaksana akademik yang menyelenggarakan dan mengelola jenis pendidikan akademik, vokasi, atau profesi dalam sebagian atau satu bidang ilmu pengetahuan, teknologi, Agama, seni, dan/atau olahraga tertentu.
8. **Unit Penjaminan Mutu Internal (UPMI)** adalah organ yang mengkoordinasi penyusunan dan pengembangan kebijakan akademik, standar akademik, peraturan akademik, manual prosedur, melakukan monitoring dan evaluasi internal (monev) akademik serta pengembangan unit-unit pendukung penjaminan mutu.
9. **Sivitas akademika** adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di lingkungan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
10. **Dosen** adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan pada STMIK Bina Nusantara Jaya, yang khusus diangkat dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan pengabdian kepada Masyarakat.
11. **Tenaga Kependidikan** adalah pelaksana kependidikan di STMIK Bina Nusantara Jaya yang menyelenggarakan pelayanan administratif dan teknis.
12. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar pada STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
13. **Alumni** adalah mereka yang tamat pendidikan di STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
14. **Kurikulum** adalah kurikulum STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau.
15. **Pendidikan** adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

16. **Penyelenggaraan Pendidikan** adalah kegiatan pelaksanaan komponen sistem pendidikan pada satuan atau program pendidikan pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan agar proses pendidikan dapat berlangsung sesuai dengan tujuan pendidikan nasional.
17. **Pendidikan dan Pembelajaran** adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan/atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
18. **Pendidikan Tinggi** adalah jenjang pendidikan pada jalur pendidikan formal setelah pendidikan menengah yang dapat berupa program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.
19. **Rencana Induk Pengembangan** yang selanjutnya disebut RIP adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 15 (lima Belas) tahun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis.
20. **Rencana Strategis** yang selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 5 (Lima) tahun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis.
21. **Rencana Operasional** yang selanjutnya disebut RENOP dokumen perencanaan program kegiatan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
22. **Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja** yang selanjutnya disebut RAPB adalah dokumen yang berisi perencanaan pendapatan dan pengeluaran untuk menjalankan RENOP.
23. **Mutu pendidikan tinggi** adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan Standar Pendidikan Tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang Ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.
24. **Standar Nasional Pendidikan Tinggi** selanjutnya disingkat SN Dikti adalah satuan standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan, ditambah dengan Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian Pada Masyarakat.
25. **Standar Pendidikan Tinggi** yang ditetapkan oleh STMIK BNJ adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui SN Dikti.
26. **Sistem Penjaminan Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
27. **Sistem Penjaminan Mutu Eksternal** yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu Program Studi dan perguruan tinggi.
28. **Lembaga Penjaminan Mutu** yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga yang menyelenggarakan penjaminan mutu pendidikan tinggi STMIK BNJ.
29. **Gugus Kendali Mutu** yang selanjutnya disingkat GKM adalah unit Program Studi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi proses pembelajaran di Program Studi.
30. **Kebijakan SPMI STMIK BNJ** adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana STMIK BNJ memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu.

31. **Manual SPMI STMIK BNJ** adalah dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan setiap Standar Dikti oleh para pihak pada semua aras di STMIK BNJ.
32. **Standar SPMI Perguruan Tinggi** adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut Standar Pendidikan Tinggi atau Standar Dikti dari setiap aspek pendidikan tinggi di suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya.
33. **Standar Akademik STMIK BNJ** adalah kriteria yang melampaui standar nasional pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat sebagaimana ditetapkan dalam SN DIKTI.
34. **Standar non-akademik STMIK BNJ** adalah kriteria tentang setiap aspek pendukung terselenggaranya pendidikan tinggi yang bermutu.
35. **Evaluasi diri** adalah kegiatan setiap unit di lingkungan STMIK BNJ secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerja dalam kurun waktu tertentu.
36. **Audit Mutu Internal** yang selanjutnya disingkat AMI adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh auditor internal STMIK BNJ untuk memeriksa ketercapaian standar mutu yang ditetapkan pada setiap unit.
37. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Visi, Misi, dan Tujuan STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau

Dokumen manual SPMI adalah sebuah dokumen yang berisikan petunjuk mengenai langkah atau prosedur mengenai kegiatan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan) disetiap standar yang ditetapkan oleh BAN-PT dan STMIK BNJ sehingga diharapkan dapat mewujudkan visi, misi dan tujuan STMIK BNJ. Adapun yang menjadi visi tersebut adalah :

a. Visi

“MENJADI PERGURUAN TINGGI YANG UNGGUL DI BIDANG ILMU KOMPUTER DAN BERMUTU DALAM PENYELENGGARAAN TRI DHARMA PERGURUAN TINGGI”

b. Misi

Misi STMIK Bina Nusantara Jaya Lubuklinggau adalah :

1. Menciptakan organisasi yang sehat dan suasana akademik yang kondusif.
2. Menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan kerjasama kemitraan dengan berbagai instansi ditingkat nasional dan internasional.

c. Tujuan

1. Menghasilkan tata pamong dan tata kelola yang berprinsip pada *Good University Governance*.
2. Menghasilkan SDM yang terdidik, terampil, andal dan profesional.
3. Menghasilkan lulusan yang unggul dan mampu bersaing dalam bidang Ilmu Komputer serta memiliki budi pekerti yang baik.
4. Menghasilkan mutu penelitian dan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta kebutuhan masyarakat
5. Menghasilkan kontribusi nyata bagi kemajuan STMIK Bina Nusantara Jaya dan masyarakat.

1.2. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI

Dokumen Manual SPMI merupakan turunan dari kebijakan SPMI, yang memiliki tujuan dan manfaat dalam pelaksanaan SPMI. Berikut yang menjadi tujuan dan manfaat dokumen manual SPMI :

1. Sebagai pedoman

Dokumen Manual SPMI dapat digunakan sebagai pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. Oleh karena setiap standar dalam SPMI STMIK BNJ ini berbeda cakupan, baik Audience, Behaviour, Competence, maupun Degree-nya, maka dibutuhkan manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI tersebut.

2. Sebagai pedoman dalam ketercapaian atau pelampauan SN Dikti

Agar pelaksanaan SPMI dapat terlaksana dengan efektif dan efisien maka perlu adanya panduan yang dapat digunakan oleh seluruh pihak yang berkepentingan dalam usaha memenuhi dan atau meningkatkan mutu secara baik dan terdokumentasi.

1.3. Ruang Lingkup Manual SPMI

Manual SPMI STMIK BNJ mencakup 5 pedoman yaitu :

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

Selain itu dokumen manual SPMI ini memuat antara lain :

1. Tujuan manual SPMI setiap standar.
2. Ruang lingkup manual SPMI dalam PPEPP setiap standar.
3. Jenis kegiatan dan cara pelaksanaan standar yang harus dilakukan dalam PPEPP setiap standar.
4. Pihak yang melakukan kegiatan tersebut.
5. Tata cara pelaksanaan kegiatan.
6. Waktu pelaksanaan kegiatan.
7. Sarana yang dibutuhkan.

8. Jenis formulir yang harus dibuat untuk mencatat implementasi manual SPMI dalam PPEPP setiap standar.
9. Daftar sarana yang harus disediakan untuk mengimplementasikan manual SPMI dalam PPEPP setiap standar.

BAB II

MANUAL SPMI

Dokumen ini terdiri dari 5 proses dalam siklus SPMI, yakni Penetapan Standar SPMI, Pelaksanaan Standar SPMI, Evaluasi Standar SPMI, Pengendalian Standar SPMI dan Peningkatan Standar SPMI (PPEPP). Siklus wajib dijalankan secara konsistem dan berkesinambungan sehingga tercapai visi, misi dan tujuan STMIK BNJ yang memiliki mutu sesuai atau melampaui SN DIKTI.

2.1. Manual Penetapan SPMI

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam penetapan SPMI

1. Ketua akan mengangkat tim perumus yang akan menjadi tim perumus untuk merumuskan penetapan standar yang diinginkan.
2. Tim Perumus akan mempelajari segala peraturan yang berhubungan dengan standar, kriteria yang ditetapkan oleh BAN-PT dan melakukan brenchmarking.
3. Tim Perumus akan menyelaraskan peraturan dan standar BAN-PT dengan visi, misi dan tujuan yang berlaku di ditingkat STMIK BNJ, Prodi maupun unit yang terkait (sesuai dengan standar yang akan dirumus).
4. Tim Perumus akan merumuskan standar, baik yang sesuai dengan SN DIKTI maupun yang melampauinya. Untuk metoda yang digunakan dalam pernyataan standar adalah *Key Performance Indicators* (KPIs), yang memiliki komponen:
 - a. *Indicators* yakni hal yang akan diukur/dicapai;
 - b. *Measures* yakni cara mengukur/mencapai;
 - c. *Targets* adalah hasil yang diinginkan
5. Penetapan standar akan disosialisasikan oleh UPMI dan Gugus Mutu di Tingkat Prodi sebelum ditetapkan untuk mendapatkan umpan balik.
6. Standar akan ditetapkan oleh Ketua.
7. Standar yang ditetapkan oleh Ketua akan disosialisasikan dan dipublikasikan kepada pihak yang terkait.

2.2. Manual Penetapan Standar SPMI

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan SPMI

1. Standar SPMI akan dilaksanakan oleh semua pihak terkait (di tingkat STMIK BNJ, maka yang dijalankan oleh Ketua dengan unitnya, ditingkat Program Studi akan dijalankan oleh Kepala Program Studi).
2. Setiap unit akan membuat rencana kegiatan yang berisikan strategi pelaksanaan standar dalam pencapaian standar.
3. Setiap unit memiliki komitmen dalam pelaksanaan standar.
4. Setiap unit melakukan dokumentasi pelaksanaan standar.

2.3. Manual Evaluasi Standar SPMI

Kegiatan evaluasi akan dilakukan oleh UPMI untuk area STMIK BNJ, Gugus Mutu untuk area Prodi atau unit, dimana langkah-langkahnya adalah sebagai:

1. UPMI akan merekomendasikan reviewer untuk melakukan Monev internal dan ditetapkan oleh Ketua.
2. Evaluasi pelaksanaan standar dilakukan oleh reviewer yang dilakukan setiap tahun.
3. Evaluasi pelaksanaan standar di tingkat program studi akan dilakukan setiap tahun atau sesuai kebutuhan yang dilakukan oleh Gugus Mutu Tingkat Prodi.
4. Evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat prodi akan dilakukan setiap semester
5. Hasil evaluasi pelaksanaan standar di area tertentu akan dilaporkan kepada pimpinan unit terkait.

2.4. Manual Pengendalian Standar SPMI

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam pengendalian SPMI

1. Reviewer melaporkan kepada hasil Monev internal kepada UPMI.
2. Berdasarkan dari proses evaluasi mutu, dimana hasil Audit internal bila ditemukan ketidaksesuaian, maka unit tersebut diwajibkan menarik akar permasalahan dan membuat tindakan koreksi sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan
3. Reviewer memonitoring setiap perbaikan ketidaksesuaian sehingga standar mutu yang telah ditetapkan dapat dipenuhi.
4. Reviewer melaporkan kepada UPMI setiap perbaikan ketidaksesuaian sehingga standar mutu yang telah ditetapkan dapat dipenuhi.
5. Apabila terjadi perbaikan yang tidak dilakukan, maka UPMI akan melaporkan ke Ketua

5.1. Manual Peningkatan Standar SPMI

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam peningkatan SPMI

1. Mengadakan rapat tinjauan Manajemen (RTM) untuk membahas tindakan tindak lanjut yang dihadiri oleh manajemen STMIK BNJ.
2. Mengevaluasi segala tindakan koreksi yang dilakukan agar tercapai standar yang ditetapkan.
3. Merevisi standar dengan cara peningkatan standar atau menyesuaian standar.

A. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

- (1) Standar Kompetensi Lulusan.
- (2) Standar Isi Pembelajaran
- (3) Standar Proses Pembelajaran
- (4) Standar Penilaian Pembelajaran
- (5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- (6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- (7) Standar Pengelolaan Pembelajaran
- (8) Standar Pembiayaan Pembelajaran
- (9) Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum
- (10) Standar input mahasiswa
- (11) Standar output Pendidikan
- (12) Standar outcomes Pendidikan
- (13) Standar impact Pembelajaran.

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.01
Judul : MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	a. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar profil dan kompetensi lulusan STMIK BNJ. b. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar profil dan kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan c. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar profil dan kompetensi lulusan
Ruang Lingkup	a. Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. b. Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. c. Manual evaluasi Standar Kompetensi Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam dan Kompetensi Lulusan yang diberlakukan di STMIK BNJ. d. Manual pengendalian Kompetensi Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. e. Manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Kompetensi Lulusan yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, TIM Kurikulum, Gugus Kendali Mutu Program Studi, Wakil Ketua I, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	a. Manual Penetapan Kompetensi Lulusan 1. Ka.Prodi membentuk Tim Kurikulum yang di SK kan oleh Ketua. 2. Tim Kurikulum dalam merumuskan dan menyusun draft Kompetensi Lulusan, menjadikan visi dan misi prodi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Kompetensi Lulusan. 3. Tim Kurikulum mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Kompetensi Lulusan. 4. Tim Kurikulum melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan SWOT analysis/ GAP analysis. 5. Ka.Prodi bersama Tim Kurikulum merumuskan Profil Lulusan atau istilah lain yang setara, dengan mempertimbangkan: <i>i) masukan pemangku kepentingan internal (mahasiswa dan dosen) dan eksternal (alumni, pengguna lulusan, asosiasi/ perhimpunan/ konsorsium/kolegium program</i>

	<p><i>studi); ii) analisis kebutuhan pasar; iii) perkembangan IPTEKS; iv) visi keilmuan program studi; dan v) potensi sumber daya lokal dan nasional serta budaya.</i></p> <p>6. Dengan mengacu pada Profil Lulusan yang telah ditetapkan, Tim Kurikulum merumuskan kompetensi lulusan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mencakup aspek sikap, pengetahuan, keterampilan umum dan keterampilan khusus. Rumusan aspek sikap dan keterampilan umum didasarkan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), sesuai dengan tingkat dan jenis program studi.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 2. Ka.Prodi menyiapkan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan. 3. Ka.Prodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian kompetensi lulusan. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi melakukan survey kesesuaian dan kepuasan terhadap Profil Lulusan secara periodik dan pengukuran terhadap ketercapaian Kompetensi Lulusan setidaknya sekali dalam setahun. 2. Gugus Kendali Mutu di Tingkat Prodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan Kompetensi Lulusan. 3. Ka.Prodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila Kompetensi Lulusan gagal dicapai. 4. Ka.Prodi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Kompetensi Lulusan kepada Wakil Ketua I. 5. Wakil Ketua I membuat laporan kepada Ketua secara periodik. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi menganalisis hasil survei kesesuaian dan kepuasan atas Profil Lulusan dan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan/atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau akar penyebab terjadinya penyimpangan dari Kompetensi Lulusan, atau apabila Kompetensi Lulusan gagal dicapai. 2. Ka.Prodi menyiapkan tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Wakil Ketua I terhadap setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan, dan penyimpangan/kegagalan ketercapaian Kompetensi Lulusan. 3. Wakil Ketua I, merekam dan mengambil tindakan korektif untuk menyelesaikan setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan penyimpangan/kegagalan ketercapaian Kompetensi Lulusan, merekam dan mengambil tindakan korektif untuk menyelesaikan setiap ketidaksesuaian/ketidakpuasan Profil Lulusan penyimpangan/kegagalan ketercapaian Kompetensi Lulusan. 4. Wakil Ketua I melaporkan kepada Ketua melalui hasil dari pengendalian Standar Kompetensi Lulusan. <p>e. Manual Peningkatan</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil Standar Kompetensi Lulusan dengan mengundang semua dosen. 2. Ka.Prodi bersama Tim Kurikulum dan dosen menganalisis ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan. 3. Ka.Prodi meminta Tim Kurikulum melakukan revisi terkait isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya. 4. Ka.Prodi menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
Waktu Pelaksanaan	Sekurang-kurangnya sekali dalam 5 tahun
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data tracer study dan survey kepuasan stakeholders. 2. PD-Dikti

Pengesahan

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.02
Judul : MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Isi Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan isi pembelajaran ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Isi Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Isi Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Isi Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, Dosen, TIM Kurikulum, Wakil Ketua I
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Kurikulum menetapkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi atau isi pembelajaran sesuai dengan jenjang pendidikan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNI untuk masing masing jenjang. 2. Tim kurikulum melakukan analisis terhadap perkembangan disiplin bidang ilmu di program studi tersebut untuk menentukan bahan kajian (<i>Body of Knowledge</i>) yang akan dipelajari oleh mahasiswa. 3. Tim kurikulum menetapkan matriks kesesuaian antara CPL dengan Bahan Kajian. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi wajib memiliki dokumen kurikulum yang sekurang-kurangnya memuat : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rumusan capaian pembelajaran lulusan (CPL) yang didistribusikan pada mata kuliah dan di detailkan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK). ✓ Struktur Kurikulum dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang sesuai untuk level program yang diselenggarakannya. ✓ Matriks hubungan antara tujuan program studi dengan CPL. ✓ Matriks hubungan antara CPL dengan mata kuliah.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Daftar mata kuliah wajib institusi, wajib prodi dan mata kuliah pilihan. 2. Program Studi memastikan bahwa kurikulum prodi dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. 3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Kompetensi Lulusan <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian semua Standar Isi Pembelajaran 2. Ka.Prodi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi dari standar Isi Pembelajaran. 3. Ka.Prodi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Isi Pembelajaran. 4. Ka.Prodi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Isi Pembelajaran gagal dicapai. 5. Ka.Prodi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas. 6. Ka.Prodi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Pimpinan <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila standar isi pembelajaran gagal dicapai. 2. Wakil Ketua I mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil pengendalian, dengan mengundang Ka.Prodi dan Dosen/Tim Dosen. 2. Wakil Ketua I melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan. 3. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru
Waktu Pelaksanaan	1 Tahun Sekali
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik / Laporan Kegiatan Pembelajaran Semester 2. Data tracer study dan survey kepuasan stakeholders

Pengesahan

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.03
Judul : MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023	
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan proses pembelajaran ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah proses pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Proses Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Proses Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Proses Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Proses Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, UPMI, Wakil Ketua I, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Proses Pembelajaran mencakup minimal 4 (empat) aspek, yaitu karakteristik proses pembelajaran, perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses, pembelajaran; dan beban belajar mahasiswa yang diusulkan oleh Wakil Ketua I dan Ka.Prodi.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran minimal setahun dua kali civitas akademika, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka.Prodi melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Ka.Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada Ketua melalui Wakil Ketua I. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Proses 2. UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Proses Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.

	<p>3. UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.</p> <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai. 2. Ka.Prodi bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran. 3. Ka.Prodi bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif; 4. Ka.Prodi bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Proses Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Proses Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi bersama Lembaga UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Proses Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. 2. Wakil Ketua I mereview rencana pengembangan Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan pihak terkait. 3. Ketua menetapkan Standar Proses Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan Setiap Semester
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik / Laporan Kegiatan Pembelajaran Semester 2. Instrumen/Formulir Standar

Pengesahan

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.04
Judul : MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan penilaian pembelajaran ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Penilaian Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Penilaian Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Penilaian Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, UPMI, Wakil Ketua I , Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang mencakup 6 (enam) aspek, yaitu prinsip penilaian, teknik dan instrumen penilaian, mekanisme dan prosedur penilaian, pelaksanaan penilaian, pelaporan penilaian, dan kelulusan mahasiswa. Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Ketua I bersama Ka.Prodi, serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada sivitas akademika, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka.Prodi melaksanakan Standar Proses Pembelajaran sesuai isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan; 3. Ka.Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada Wakil Ketua I <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran

	<p>berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ka.Prodi bersama UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Penilaian Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua Melalui Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi bersama UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai 2. Ka.Prodi bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran 3. Ka.Prodi bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Ka.Prodi bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi bersama UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. 2. Wakil Ketua I mereview rencana pengembangan Standar Penilaian Pembelajaran.dengan melibatkan pihak internal dan eksternal. 3. Ketua menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. Instrumen/Formulir Standar

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL PENETAPAN STANDAR DOSEN DAN TENDIK

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.05
Judul : MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENDIK		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, danditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, UPMI, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang mencakup kualifikasi kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran diusulkan oleh Wakil Ketua II, Wakil Ketua I serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada seluruh civitas akademika, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka.Prodi melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran sesuai isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan.

	<p>3. Ka.Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran kepada Ketua Melalui Wakil Ketua I.</p> <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Ka.Prodi bersama UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Ka.Prodi bersama UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran gagal dicapai. 2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. 3. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran. 2. Ketua menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam Pembelajaran yang baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. Sister 3. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)

Pengesahan

MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENDIK		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M. M.Cs</u>	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u>	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u>

Ketua UPMI	Sekretaris UPMI	Ketua
------------	-----------------	-------

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.06
Judul : MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, UPMI, Wakil Ketua I , Wakil Ketua II, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana dalam rangka untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua II dan Ka.Prodi serta Tim Adhoc</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada seluruh civitas akademika, dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka. Prodi melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sesuai isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran Pembelajaran kepada Ketua Melalui Wakil Ketua I. <p>c. Manual Evaluasi</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran yang ditetapkan. 2. Ka.Prodi bersama UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Ka. Prodi Bersama UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran gagal dicapai 2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran 3. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran. 2. Ketua menetapkan Standar Sarana dan Prasarana dalam Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)

Pengesahan

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua
--	--------------------------------------	---

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.07
Judul : MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah pengelolaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka. Prodi, UPMI, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan Pengelolaan Pembelajaran yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua I, Ka. Prodi serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Pengelolaan Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada seluruh civitas akademika dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka. Prodi melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran

	<p>berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Ketua I bersama UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Ka. Prodi Bersama UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai 2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran. 2. Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> <u>Ketua UPMI</u>	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> <u>Sekretaris UPMI</u>	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> <u>Ketua</u>

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.08
Judul : MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Pengelolaan Pembelajaran ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah Pembiayaan pembelajaran dicapai sesuai dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, UPMI, Wakil Ketua I , Wakil Ketua II, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang dirumuskan dan diusulkan oleh Wakil Ketua I, Ka. Prodi serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Pembiayaan Pembelajaran minimal setahun dua kali kepada seluruh civitas akademika dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka. Prodi melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang ditetapkan.

	<p>2. Wakil Ketua I bersama UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran secara berkala minimal satu tahun dua kali.</p> <p>3. Ka. Prodi Bersama UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I</p> <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran gagal dicapai 2. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, dan Ka.Prodi bersama UPMI serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. 2. Ketua menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Akademik 2. Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDDikti)

Pengesahan

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR EVALUASI & PENGEMBANGAN KURIKULUM

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.09
Judul : MANUAL STANDAR EVALUASI & PENGEMBANGAN KURIKULUM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum di seluruh program studi STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan pemutakhiran secara berkelanjutan terhadap Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Pengembangan Kurikulum yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam melakukan evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Pengembangan Kurikulum yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar evaluasi dan pengembangan kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar evaluasi dan pengembangan kurikulum yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum yang diberlakukan di STMIK BNJ
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, Wakil Ketua I , TIM Revisi Kurikulum, UPT Siskom, BAAK, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Manual Penetapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melalui usulan Wakil Ketua 1 menetapkan peraturan ketua terkait kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku di STMIK BNJ. 2. Wakil Ketua I bersama Ka.Prodi/ menetapkan tim revisi kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum. 3. Ketua mengesahkan Tim Revisi Kurikulum untuk evaluasi dan pengembangan kurikulum. b. Manual Pelaksanaan

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Revisi Kurikulum merujuk peraturan, pedoman dan standar yang berlaku dalam proses evaluasi dan pengembangan kurikulum. 2. Tim Revisi Kurikulum mengevaluasi pelaksanaan kurikulum dan menganalisis ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan melalui berbagai sumber data seperti data asesmen, tracer study, survei kepuasan dan lain-lain. 3. Tim Revisi Kurikulum bersama dengan Pihak Berkepentingan (Industri, dan civitas akademika) melakukan Focus Group Discussion(FGD) untuk membahas kebutuhan akan revisi kurikulum berdasarkan ketercapaian Standar Kompetensi Lulusan, perkembangan terkini dari IPTEKS dan kebutuhan masyarakat. 4. Tim Revisi Kurikulum mengusulkan hasil pengembangan kurikulum program studi yang telah disepakati ke Ketua melalui Wakil Ketua I. 5. Ketua mengesahkan kurikulum program studi melalui Surat Keputusan Ketua. 6. Ka.Prodi menyusun dokumen panduan kurikulum yang digunakan oleh civitas akademika program studi yang memuat informasi dan prosedur pelaksanaan serta aturan peralihan. 7. Ka.Prodi berkoordinasi dengan BAAK dan UPT Siskom untuk pemutakhiran kurikulum pada sistem informasi akademik (SIAKAD) STMIK BNNJ. 8. Ka.Prodi melakukan pemantauan secara berkala terhadap implementasi kurikulum pada pembelajaran di program studi. 9. Dosen melakukan pengukuran capaian pembelajaran lulusan melalui pengukuran capaian pembelajaran mata kuliah <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I memastikan semua prodi di telah melakukan pemutakhiran kurikulum sesuai dengan kebutuhan masing masing prodi. 2. Ka. Prodi melakukan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan kurikulum secara berkala, sekurangnya sekali dalam satu semester. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil analisis dan evaluasi pelaksanaan kurikulum kepada Wakil Ketua I. 4. Ka. Prodi melakukan pengendalian terhadap kemungkinan adanya hambatan, gangguan, ketidaksesuaian dalam pelaksanaan kurikulum melalui evaluasi diagnostic, formatif dan sumatif <p>d. Manual Pengendalian</p> <p>Ka. Prodi melakukan tindakan korektif terhadap kekurangan/kesalahan/kegagalan pada implementasi kurikulum.</p> <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka.Prodi memastikan proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian Standar Evaluasi dan Pengembangan Kurikulum telah terlaksana dan target pencapaian standar telah terpenuhi untuk bisa dirumuskan standar yang baru. 2. Ketika kebutuhan akan peningkatan standar diperlukan, maka prosedur PPEPP mulai dijalankan kembali.
Waktu Pelaksanaan	Menyesuaikan dengan rencana evaluasi kurikulum yang ditetapkan program studi.
Sarana yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> a. Tracer study dan survei kepuasan stakeholders. b. Pangkalan Data Akreditasi. c. Laporan Kurikulum d. Pengukuran ketercapaian CPL.

Pengesahan

MANUAL STANDAR EVALUASI & PENGEMBANGAN KURIKULUM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR INPUT MAHASISWA

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.10
Judul : MANUAL STANDAR INPUT MAHASISWA		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Input Mahasiswa di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Input Mahasiswa pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Input Mahasiswa harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Input Mahasiswa telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Input Mahasiswa dicapai sesuai dengan Standar Input Mahasiswa yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Input Mahasiswa dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Input Mahasiswa terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Input Mahasiswa telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Input Mahasiswa tersebut dikembangkan/ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya.
Pelaksana Standar	Ka.Prodi, Wakil Ketua I , Wakil Ketua III (PK-3), TIM Adhoc, UPMI dan Ketua.
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Input Mahasiswa yang mencakup kebijakan : jalur dan kriteria seleksi penerimaan mahasiswa baru, daya tampung, program promosi, mekanisme seleksi dan jumlah mahasiswa baru yang mendaftar ulang yang disusun untuk pemenuhan Input Mahasiswa atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I, Wakil Ketua III, Ka. Prodi, serta Tim Adhoc</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua III dan Ka.Prodi serta Tim Adhoc melaksanakan sosialisasi Standar Input Mahasiswa minimal satu kali dalam setahun dengan menggunakan media yang efektif. 2. Wakil Ketua III dan Ka.Prodi serta Tim Adhoc melaksanakan Standar Input Mahasiswa sesuai isi Standar Input Mahasiswa yang telah ditetapkan; 3. Wakil Ketua III dan Ka.Prodi serta Tim Adhoc melaporkan hasil pelaksanaan Standar Input Mahasiswa kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua III dan Ka.Prodi serta Tim Adhoc bersama UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme

	<p>kontrol agar kegiatan berjalan sesuai dengan isi Standar Input Mahasiswa yang ditetapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Wakil Ketua III bersama UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Input Mahasiswa secara berkala 3. Wakil Ketua III bersama UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua III bersama UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Input Mahasiswa sehingga isi Standar Input Mahasiswa gagal dicapai. 2. Wakil Ketua III bersama UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Input Mahasiswa. 3. Wakil Ketua III bersama UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Wakil Ketua III bersama UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Input Mahasiswa. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Input Mahasiswa. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua I, Wakil Ketua III, Ka. Prodi, serta Tim Adhoc bersama UPMI merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Input Mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Input Mahasiswa. 2. Ketua menetapkan Standar Input Mahasiswa baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan.
Waktu Pelaksanaan	Satu Tahun Sekali
Sarana yang dibutuhkan	Sistem informasi penerimaan mahasiswa baru

Pengesahan

MANUAL STANDAR STANDAR INPUT MAHASISWA		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR OUTPUT PENDIDIKAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.11
Judul : MANUAL STANDAR OUTPUT PENDIDIKAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Output Pendidikan di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Output Pendidikan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Output Pendidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Output Pendidikan telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Output Pendidikan dicapai sesuai dengan Standar Output Pendidikan yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Output Pendidikan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Output Pendidikan terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Output Pendidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Output Pendidikan tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka. Prodi, Wakil Ketua I, TIM Adhoc, UPMI dan Ketua.
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Output Pendidikan yang mencakup luaran akhir dari studi mahasiswa contohnya dalam bentuk Indeks Prestasi Kumulatif, Masa Studi dan/atau komponen Output pendidikan lainnya, atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua 1, Ka. Prodi, serta Tim Adhoc</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Output Pendidikan kepada Dosen dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka. Prodi melaksanakan Standar Output Pendidikan sesuai isi Standar Output Pendidikan yang telah ditetapkan. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Output Pendidikan kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Output Pendidikan yang ditetapkan. 2. Ka. Prodi dan UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Output Pendidikan secara berkala minimal satu tahun dua kali.

	<p>3. Ka. Prodi dan UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.</p> <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Output Pendidikan sehingga isi Standar Output Pendidikan gagal dicapai. 2. Ka. Prodi dan UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Output Pendidikan. 3. Ka. Prodi dan UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Ka. Prodi dan UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Output Pendidikan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Output Pendidikan. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Output Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Output Pendidikan. 2. Ketua menetapkan Standar Output Pendidikan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Sistem Informasi Akademik

Pengesahan

MANUAL STANDAR STANDAR OUTPUT MAHASISWA		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR OUTCOME MAHASISWA

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.12
Judul : MANUAL STANDAR OUTCOME MAHASISWA		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Outcomes Pendidikan di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Outcomes Pendidikan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan. 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Outcomes Pendidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Outcomes Pendidikan telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Outcomes Pendidikan dicapai sesuai dengan Standar Outcomes Pendidikan yang telah ditetapkan. 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Outcomes Pendidikan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Outcomes Pendidikan terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Outcomes Pendidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Outcomes Pendidikan tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	Ka. Prodi, Wakil Ketua I, TIM Adhoc, UPMI dan Ketua.
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Outcomes Pendidikan yang mencakup tingkat pencapaian Standar Kompetensi Lulusan (SKL) atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I, Ka. Prodi, serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Outcomes Pendidikan minimal setahun sekali kepada Dosen dan mahasiswa dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka. Prodi melaksanakan Standar Outcomes Pendidikan sesuai isi Standar Outcomes Pendidikan yang telah ditetapkan. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Outcomes Pendidikan kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Outcomes Pendidikan yang ditetapkan.

	<p>2. Ka. Prodi dan UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Outcomes Pendidikan secara berkala minimal satu tahun dua kali.</p> <p>3. Ka. Prodi dan UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I.</p> <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Outcomes Pendidikan sehingga isi Standar Output Pendidikan gagal dicapai. 2. Ka. Prodi dan UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Outcomes Pendidikan. 3. Ka. Prodi dan UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Ka. Prodi dan UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Outcomes Pendidikan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Outcomes Pendidikan. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Outcomes Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Output Pendidikan. 2. Ketua menetapkan Standar Outcomes Pendidikan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Sistem Informasi Akademik

Pengesahan

MANUAL STANDAR STANDAR OUTCOME MAHASISWA		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR IMPACT MAHASISWA

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-01.2.13
Judul : MANUAL STANDAR IMPACT MAHASISWA		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Menjadi arah serta landasan dalam penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan Standar Impact Pendidikan di seluruh unit kerja di lingkungan STMIK BNJ.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan ini berlaku ketika Standar Impact Pendidikan pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan 2. Manual pelaksanaan ini berlaku ketika Standar Impact Pendidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di STMIK BNJ 3. Manual evaluasi ini berlaku ketika Standar Impact Pendidikan telah dilaksanakan. Evaluasi dilaksanakan secara berkelanjutan untuk mengetahui, apakah isi Standar Impact Pendidikan dicapai sesuai dengan Standar Impact Pendidikan yang telah ditetapkan 4. Manual pengendalian ini berlaku ketika isi Standar Impact Pendidikan dilaksanakan dan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya. Pengendalian adalah tindakan koreksi agar Standar Impact Pendidikan terpenuhi. 5. Manual peningkatan ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Impact Pendidikan telah berakhir dalam satu siklus, kemudian Standar Impact Pendidikan tersebut dikembangkan/ ditingkatkan untuk pencapaian siklus berikutnya
Pelaksana Standar	
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menetapkan Standar Impact Pendidikan yang mencakup dampak, kinerja dan kontribusi lulusan di tengah masyarakat atas dasar rumusan dan usulan Wakil Ketua I, Wakil Ketua III, Ka. Prodi, serta Tim Adhoc.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi melaksanakan sosialisasi Standar Impact Pendidikan minimal setahun sekali kepada Dosen dan mahasiswa dengan menggunakan media yang efektif. 2. Ka. Prodi melaksanakan Standar Outcomes Pendidikan sesuai isi Standar Impact Pendidikan yang telah ditetapkan. 3. Ka. Prodi melaporkan hasil pelaksanaan Standar Impact Pendidikan kepada Ketua melalui Wakil Ketua I <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol agar kegiatan pembelajaran berjalan sesuai dengan isi Standar Impact Pendidikan yang ditetapkan. 2. Ka. Prodi dan UPMI melakukan evaluasi tahapan pencapaian Standar Impact Pendidikan secara berkala minimal satu tahun dua kali. 3. Ka. Prodi dan UPMI melaporkan hasil evaluasi kepada Ketua melalui Wakil Ketua I. <p>d. Manual Pengendalian</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Impact Pendidikan sehingga isi Standar Impact Pendidikan gagal dicapai. 2. Ka. Prodi dan UPMI mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Impact Pendidikan. 3. Ka. Prodi dan UPMI memantau terus menerus efek dari tindakan korektif. 4. Ka. Prodi dan UPMI membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian Standar Impact Pendidikan. Laporan tersebut untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan/ peningkatan Standar Impact Pendidikan. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi dan UPMI, serta Tim Adhoc merancang dan merumuskan pengembangan/ peningkatan Standar Impact Pendidikan berdasarkan hasil evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Standar Impact Pendidikan. 2. Ketua menetapkan Standar Impact Pendidikan baru yang telah dikembangkan/ditingkatkan
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tracer Studi - Survey Kepuasan pemangku kepentingan

Pengesahan

MANUAL STANDAR STANDAR IMPACT MAHASISWA		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

B. MANUAL STANDAR PENELITIAN

- (1) Standar Perencanaan Penelitian.
- (2) Standar Isi Penelitian
- (3) Standar Proses Penelitian
- (4) Standar Penilaian Penelitian
- (5) Standar Peneliti
- (6) Standar Sarana Prasarana Penelitian
- (7) Standar Pengelolaan Penelitian
- (8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian
- (9) Standar output Penelitian
- (10) Standar outcomes Penelitian

MANUAL STANDAR PERENCANAAN PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.01
Judul : MANUAL STANDAR PERENCANAAN PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar perencanaan penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar perencanaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar perencanaan penelitian
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal tentang Standar Perencanaan Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan dari Roadmap penelitian di tingkat STMIK BNJ. 2. Ketua menetapkan kriteria minimal tentang Standar Perencanaan Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan dari Roadmap penelitian di tingkat Prodi harus inline dengan Roadmap penelitian tingkat STMIK BNJ. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Perencanaan Penelitian. 2. Ka. UPPM dan Ka. Prodi menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu untuk pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Perencanaan Penelitian.

	<p>4. Ka. UPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan Perencanaan Penelitian, yang mengacu pada Standar Perencanaan Penelitian kepada Ketua.</p> <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM dan Ka. Prodi menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Perencanaan Penelitian. 2. Ka. UPPM, Ka. Prodi bersama UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Perencanaan Penelitian. 3. Ka. UPPM melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Perencanaan penelitian. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian dosen. 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Perencanaan Penelitian Dosen. 3. Ka. UPPM bersama Ka. Prodi melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Perencanaan Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Ka. UPPM 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Perencanaan pembelajaran yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan dengan waktu Penyusunan dan Evaluasi Roadmap
Sarana yang dibutuhkan	Dokumen Roadmap Penelitian

Pengesahan

MANUAL STANDAR PERENCANAAN PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

Yayang Bali Eulis M, M.Cs
Ketua UPMI

Dedi, S.Pd
Sekretaris UPMI

Arie Yandi Saputra, M.Kom
Ketua

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.02
Judul : MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi penelitian
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan disetiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ 4. Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM dan Ka. Prodi menetapkan kriteria minimal tentang Standar Isi Penelitian yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi penelitian dasar dan materi penelitian terapan. 2. Materi penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru. 3. Materi penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industry. 4. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional.

	<p>5. Materi penelitian dasar dan penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Isi Penelitian 2. Ka. UPPM dan Ka. Prodi menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulirformulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Isi Penelitian. 4. Dosen, melaporkan isi penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian. 5. Ka. UPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan isi penelitian, yang mengacu pada Standar Isi Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM dan UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Isi Penelitian. 2. Ka. UPPM bersama UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Isi Penelitian 3. Ka. UPPM bersama UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar isi penelitian. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen. 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian Dosen. 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar isi pembelajaran yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Proposal dan Pelaksanaan Penelitian - Seminar Hasil Penelitian Dosen

Pengesahan

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

DOKUMEN LEVEL :	KODE :
MANUAL MUTU	MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.03



Judul :	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area :	STMIK BNJ	No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar perencanaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Proses Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 2. Kegiatan penelitian merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. 3. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan. Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Kegiatan penelitian mahasiswa dalam rangka melaksanakan skripsi disertasi harus memenuhi ketentuan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik, selain itu juga harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja,

	<p>kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan yang mengarah pada capaian pembelajaran lulusan, dan ketentuan peraturan STMIK BNJ.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Proses Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Proses Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan proses penelitian, yang mengacu pada Standar Proses Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Proses Penelitian. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Proses Penelitian 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Proses penelitian. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Proses Penelitian Dosen 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Proses Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Proses penelitian yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	Pedoman Pelaksanaan Penelitian

Pengesahan

MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.04
Judul : MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ 4. Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Penilaian Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian penelitian yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses penelitian dan hasil penelitian. 2. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi prinsip : <ol style="list-style-type: none"> a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan

	<p>d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaian dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</p> <p>3. Penilaian proses penelitian dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</p> <p>4. Penilaian penelitian dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil penelitian.</p> <p>5. Penilaian penelitian untuk penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan ketentuan peraturan STMIK BNJ</p>
b. Manual Pelaksanaan	<p>1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.</p> <p>2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mensosialisasikan isi Standar Penilaian Penelitian kepada dosen.</p> <p>3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Penilaian Penelitian</p> <p>4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian</p> <p>5. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Penilaian Penelitian kepada Ketua.</p>
c. Manual Evaluasi	<p>1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Penilaian Penelitian.</p> <p>2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Penilaian Penelitian</p> <p>3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Penilaian penelitian</p>
d. Manual Pengendalian	<p>1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen</p> <p>2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Penelitian Dosen</p> <p>3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua.</p>
e. Manual Peningkatan	<p>1. Ketua melakukan peningkatan standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Ka. UPPM</p> <p>2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Penilaian penelitian yang baru kepada dosen</p>
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	Rubrik Penilaian

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M. M.Cs</u>	<u>Dedi, S.Pd</u>	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u>

Ketua UPMI	Sekretaris UPMI	Ketua
------------	-----------------	-------

MANUAL STANDAR PENELITI

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.05
Judul : MANUAL STANDAR PENELITI		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di STMIK BNJ 4. Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Peneliti tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar peneliti yang merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. 2. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 3. Kemampuan peneliti ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian 4. Kemampuan peneliti menentukan kewenangan melaksanakan penelitian 5. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan penelitian ditetapkan oleh STMIK BNJ mengacu pada Pedoman Kementerian. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai

	<p>rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Peneliti kepada dosen 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Peneliti 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Peneliti kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Peneliti. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Peneliti 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Peneliti. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Penelitian Dosen 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Peneliti berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Peneliti yang baru kepada dosen
Waktu Pelaksanaan	Setiap Tahun
Sarana yang dibutuhkan	Sister Kemdikbud

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENELITI		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

Yayang Bali Eulis M, M.Cs
Ketua UPMI

Dedi, S.Pd
Sekretaris UPMI

Arie Yandi Saputra, M.Kom
Ketua

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.06
Judul : MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ 4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana penelitian yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian. 2. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas STMIK BNJ yang digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; b. Proses pembelajaran; dan

	<p>c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Sarana dan prasarana penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar sarana dan prasarana penelitian. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar sarana dan prasarana Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar sarana dan prasarana Penelitian. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Penelitian. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan prasarana Penelitian. 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru kepada dosen
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Pedoman Pelaksanaan Penelitian

Pengesahan

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u>	<u>Dedi, S.Pd</u>	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u>

Ketua UPMI	Sekretaris UPMI	Ketua
------------	-----------------	-------

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.07
Judul : MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. 2. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan (UPPM) bertugas untuk mengelola penelitian. 3. Kelembagaan (UPPM) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.

	<p>4. UPPM, wajib :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis perguruan tinggi. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian. memfasilitasi pelaksanaan penelitian. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian. melakukan diseminasi hasil penelitian. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan kekayaan intelektual (KI). memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi. melaporkan kegiatan penelitian yang dikelolanya. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar pengelolaan penelitian. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Penelitian kepada dosen. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pengelolaan Penelitian Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Pengelolaan Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Pengelolaan Penelitian Ka. UPPM melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua melakukan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Pengelolaan Penelitian yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	Pedoman Pelaksanaan Penelitian

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua
--	--------------------------------------	---

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.08
Judul : MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka UPPM bersama Wakil Ketua II menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian. b. STMIK BNJ wajib menyediakan dana penelitian internal c. Selain dari anggaran penelitian internal STMIK BNJ, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah,

	<p>kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.</p> <p>d. Pendanaan penelitian digunakan untuk membiayai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan penelitian 2. Pemantauan dan evaluasi penelitian 3. Pelaporan hasil penelitian <p>e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian diatur oleh Ketua.</p> <p>f. STMIK BNJ wajib menyediakan dana pengelolaan penelitian, digunakan untuk membiayai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen penelitian yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil penelitian. 2. Peningkatan kapasitas peneliti. 3. Insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI). <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian. 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan hasil koreksi kepada Ketua <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Data Penelitian

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR OUTPUT PENELITIAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-02.2.09
Judul : MANUAL STANDAR OUTPUT PENELITIAN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Output penelitian STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Output penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Output penelitian
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar Output penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar Output penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Output Penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar Output penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Output penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar Output penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Output penelitian lulusan yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar Output penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Output penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, Ka. UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM bersama Ka. Prodi menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Output Penelitian berupa jumlah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal penelitian tidak terakreditasi 2. Jurnal penelitian nasional terakreditasi 3. Jurnal penelitian internasional 4. Jurnal penelitian internasional bereputasi 5. Seminar wilayah/lokal/perguruan tinggi 6. Seminar nasional 7. Seminar internasional 8. Tulisan di media massa wilayah 9. Tulisan di media massa nasional 10. Tulisan di media massa internasional <p>b. Manual Pelaksanaan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Output Penelitian kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Output Penelitian 4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian penelitian, yang mengacu pada Standar Output Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM dan Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Output Penelitian. 2. Ka. UPPM dan Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Output Penelitian 3. Ka. UPPM dan Ka. UPMI melaporkan kepada Ketua tentang ketercapaian standar Output penelitian. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Output Penelitian dosen 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Output Penelitian Dosen. 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Output Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Output penelitian yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Laporan Penelitian, Bukti Luaran Penelitian

Pengesahan

MANUAL STANDAR OUTPUT PENELITIAN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

C. MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

- (1) Standar Perencanaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- (2) Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- (3) Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- (4) Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
- (5) Standar Pengabdi
- (6) Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
- (7) Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- (9) Standar output Pengabdian Kepada Masyarakat
- (10) Standar outcomes Pengabdian Kepada Masyarakat

MANUAL STANDAR PERENCANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.01
Judul : MANUAL STANDAR PERENCANAAN PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu terkait Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam mengendalikan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, TIM, Program Studi, Ka. UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Manual Penetapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua menugaskan UPPM untuk menetapkan tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 2. Ka. UPPM membentuk tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 3. Ketua menetapkan tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 4. Ketua atas usul ketua UPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 5. Tim yang telah terbentuk melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun

	<p>internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di STMIK BNJ</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Berdasarkan hasil kajian, Tim merumuskan draft standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 7. Tim melakukan koordinasi atau forum diskusi dengan top leader melalui UPPM terkait draft standar rencana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan. 8. Hasil koordinasi berupa draf final standar rencana pengabdian kepada masyarakat diajukan ke Ketua. 9. Ketua menetapkan standar rencana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Ketua dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi menyusun dokumen terkait sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 2. UPPM mengkaji dokumen pelaksanaan standar rencana pengabdian kepada masyarakat dari program studi sesuai dengan butir standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 3. UPPM membuat rekomendasi dari hasil kajian dokumen rencana pengabdian kepada masyarakat untuk dibahas dan ditindaklanjuti di rapat tingkat pimpinan STMIK BNJ. 4. Ketua memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar rencana pengabdian kepada masyarakat. <p>c. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPPM atas persetujuan Ketua membentuk tim evaluasi standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 2. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 3. Tim melakukan evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 4. Tim menyusun laporan hasil evaluasi yang berisi temuan dan rekomendasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 5. UPMI mengkaji laporan tim evaluasi pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat. 6. UPPM menyusun draft rekomendasi atas laporan pencapaian standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi 7. Ketua dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi. 8. Ketua menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi <p>d. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPPM membuat draft rekomendasi untuk meningkatkan butir standar rencana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya 2. UPPM menyerahkan draft rekomendasi peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat baru kepada Ketua untuk dapat dibahas di rapat pimpinan 3. Ketua menetapkan peningkatan standar rencana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
Waktu Pelaksanaan	Menyesuaikan dengan waktu perencanaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat

Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen / Formulir Standar - Prosedur Kerja / SOP
-------------------------------	--

Pengesahan

MANUAL STANDAR PERENCANAAN PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

Yayang Bali Eulis M, M.Cs
Ketua UPMI

Dedi, S.Pd
Sekretaris UPMI

Arie Yandi Saputra, M.Kom
Ketua

MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.02
Judul : MANUAL STANDAR ISI PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu terkait Isi Pengabdian Kepada Masyarakat STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap standar dalam Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam mengendalikan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan Standar Rencana Pengabdian Kepada Masyarakat yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, TIM, Program Studi, Ka. UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM dan Ka. Prodi menetapkan kriteria minimal tentang Standar Isi PkM yang mencakup kedalaman dan keluasan materi penelitian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Materi dan kedalaman kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Keterlibatan Mahasiswa dan civitas akademika atau mitra. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM melaksanakan sosialisasi isi Standar Isi PkM 2. Ka. UPPM dan Ka. Prodi menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Isi PkM.

	<p>4. Dosen, melaporkan isi penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir PkM.</p> <p>5. Ka. UPPM menyampaikan laporan capaian pelaksanaan isi PkM, yang mengacu pada Standar Isi Penelitian kepada Ketua.</p> <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM dan UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Isi PkM. 2. Ka. UPPM bersama UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Isi PkM 3. Ka. UPPM bersama UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar isi PkM. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi PkM. 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Isi PkM. 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Isi PkM berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar isi PkM yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Menyesuaikan dengan waktu perencanaan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen / Formulir Standar - Prosedur Kerja / SOP

Pengesahan

MANUAL STANDAR ISI PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua
--	--------------------------------------	---

MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.03
Judul : MANUAL STANDAR PROSES PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses PkM STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses PkM untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses PkM
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar Proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar Proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar perencanaan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar Proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar perencanaan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar Proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar perencanaan penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar Proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Proses PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Proses PkM tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan PkM yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. 2. Kegiatan PkM merupakan kegiatan yang memenuhi kaidah dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 3. Kegiatan PkM harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pelaksana, masyarakat, dan lingkungan. 4. Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Proses PkM kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan PkM sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Proses PkM 4. Dosen, melaporkan hasil PkM dalam bentuk progres report dan laporan akhir PkM 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan proses PkM, yang mengacu pada Standar Proses PkM kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Proses PkM. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Proses Penelitian 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Proses PkM. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Proses PkM dosen 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Proses PkM. 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Proses PkM berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Proses PkM yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Menyesuaikan dengan waktu pelaksanaan mulai dari awal sampai akhir pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Pelaksanaan Penelitian - Prosedur Kerja / SOP

Pengesahan

MANUAL STANDAR PROSES PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

Yayang Bali Eulis M, M.Cs
 Ketua UPMI

Dedi, S.Pd
 Sekretaris UPMI

Arie Yandi Saputra, M.Kom
 Ketua

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.04
Judul : MANUAL STANDAR PENILAIAN PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian Kegiatan PkM STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian Kegiatan PkM untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian Kegiatan PkM.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar penilaian Kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar penilaian Kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian Kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar penilaian Kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian Kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian Kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar penilaian Kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian Kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Penilaian Penelitian tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar penilaian Kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses penelitian dan hasil penelitian. 2. Penilaian proses Kegiatan PkM dan hasil Kegiatan PkM harus dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi prinsip : <ul style="list-style-type: none"> a. edukatif, yang merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; b. objektif, yang merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;

	<p>c. akuntabel, yang merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan</p> <p>d. transparan, yang merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.</p> <p>3. Penilaian proses Kegiatan PkM dan hasil penelitian harus memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses penelitian</p> <p>4. Penilaian Kegiatan PkM dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses serta pencapaian kinerja hasil Kegiatan PkM.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mensosialisasikan isi Standar Penilaian Kegiatan PkM kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan Kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Penilaian Kegiatan PkM 4. Dosen, melaporkan hasil Kegiatan PkM dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian Kegiatan PkM, yang mengacu pada Standar Penilaian Kegiatan PkM kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Penilaian Kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Penilaian Kegiatan PkM 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Penilaian Kegiatan PkM <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Kegiatan PkM dosen 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Kegiatan PkM Dosen 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Penilaian Kegiatan PkM berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh Ka. UPPM 2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Penilaian Kegiatan PkM yang baru kepada dosen
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	Rubrik Penilaian PkM

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u>	<u>Dedi, S.Pd</u>	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u>

Ketua UPMI	Sekretaris UPMI	Ketua
------------	-----------------	-------

MANUAL STANDAR PENGABDI

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.05
Judul : MANUAL STANDAR PENGABDI		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengabdi.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pengabdi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar pengabdi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar pengabdi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengabdi yang diberlakukan di STMIK BNJ 4. Manual pengendalian standar pengabdi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengabdi yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar pengabdi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengabdi yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar pengabdi tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengabdi yang merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. 2. Pengabdi wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian. 3. Kemampuan pengabdi ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan riwayat kegiatan akademik. 4. Kemampuan pengabdi menentukan kewenangan melaksanakan kegiatan PkM 5. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan kegiatan PkM ditetapkan oleh STMIK BNJ mengacu pada Pedoman Kementerian. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai

	<p>rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar pengabdi kepada dosen 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar pengabdi 4. Dosen, melaporkan hasil Kegiatan PkM dalam bentuk progres report dan laporan akhir penelitian 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian kegiatan PkM, yang mengacu pada Standar pengabdi kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar pengabdi. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar pengabdi 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar pengabdi. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Kegiatan PkM dosen 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Penilaian Kegiatan PkM Dosen 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar pengabdi berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar pengabdi yang baru kepada dosen
Waktu Pelaksanaan	Setiap Tahun
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen prosedur / SOP - Sister Kemdikbud

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENGABDI		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

**MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.06
Judul : MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di STMIK BNJ 4. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar sarana dan prasarana kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses kegiatan PkM dalam rangka memenuhi hasil penelitian. 2. Sarana dan prasarana kegiatan PkM merupakan fasilitas STMIK BNJ yang digunakan untuk: <ol style="list-style-type: none"> a. Memfasilitasi kegiatan PkM paling sedikit terkait dengan skema kegiatan;

	<p>b. Proses pembelajaran; dan</p> <p>c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>3. Sarana dan prasarana kegiatan PkM harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan, masyarakat, dan lingkungan.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar sarana dan prasarana kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan penelitian sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar sarana dan prasarana kegiatan PkM 4. Dosen, melaporkan hasil kegiatan PkM dalam bentuk progres report dan laporan akhir kegiatan PkM 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan, yang mengacu pada Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar sarana dan prasarana kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Sarana dan prasarana kegiatan PkM 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Sarana dan Prasarana kegiatan PkM yang baru kepada dosen
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	Pedoman Pelaksanaan kegiatan PkM

Pengesahan

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M. M.Cs</u>	<u>Dedi, S.Pd</u>	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u>

Ketua UPMI	Sekretaris UPMI	Ketua
------------	-----------------	-------

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.07
Judul : MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan kegiatan PkM STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan kegiatan PkM untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan kegiatan PkM.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pengelolaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar pengelolaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar pengelolaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka. UPPM menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pengelolaan kegiatan PkM tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pengelolaan penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian. 2. Pengelolaan penelitian dilaksanakan oleh unit kerja dalam bentuk kelembagaan (UPPM) bertugas untuk mengelola penelitian.

	<p>3. Kelembagaan (UPPM) sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.</p> <p>4. UPPM, wajib :</p> <ol style="list-style-type: none"> menyusun dan mengembangkan rencana program kegiatan PkM sesuai dengan rencana strategis perguruan tinggi. menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal kegiatan PkM. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan PkM. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PkM. melakukan diseminasi hasil penelitian. memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan kegiatan PkM, penulisan laporan memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi. melaporkan kegiatan yang dikelolanya. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar pengelolaan kegiatan PkM. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan kegiatan PkM kepada dosen. Dosen, menyelenggarakan kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pengelolaan kegiatan PkM Dosen, melaporkan hasil kegiatan PkM dalam bentuk progres report dan laporan akhir kegiatan PkM Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan kegiatan PkM, yang mengacu pada Standar Pengelolaan Penelitian kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pengelolaan kegiatan PkM. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Pengelolaan kegiatan PkM Ka. UPPM melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Pengelolaan kegiatan PkM <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan kegiatan PkM Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pengelolaan kegiatan PkM. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua melakukan peningkatan standar Pengelolaan kegiatan PkM berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Pengelolaan kegiatan PkM yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	Pedoman Pelaksanaan kegiatan PkM

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua
--	--------------------------------------	---

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL :	KODE :
	MANUAL MUTU	MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.08
Judul :	MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM	Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area :	STMIK BNJ	No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ka UPPM bersama Wakil Ketua II menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Standar pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM yang merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM. b. STMIK BNJ wajib menyediakan dana kegiatan PkM internal c. Selain dari anggaran penelitian internal STMIK BNJ, pendanaan penelitian dapat bersumber dari pemerintah,

	<p>kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun di luar negeri, atau dana dari masyarakat.</p> <p>d. Pendanaan kegiatan PkM digunakan untuk membiayai:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kegiatan PkM 2. Pemantauan dan evaluasi kegiatan PkM 3. Pelaporan hasil kegiatan PkM <p>e. Mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan PkM diatur oleh Ketua.</p> <p>f. STMIK BNJ wajib menyediakan dana pengelolaan kegiatan PkM, digunakan untuk membiayai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen kegiatan PkM yang terdiri atas seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi hasil kegiatan PkM. 2. Peningkatan kapasitas kegiatan PkM. 3. Insentif publikasi ilmiah atau insentif Kekayaan Intelektual (KI). <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM kepada dosen. 3. Dosen, menyelenggarakan kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM 4. Dosen, melaporkan hasil kegiatan PkM dalam bentuk progres report dan laporan akhir 5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian kegiatan PkM, yang mengacu pada Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM kepada Ketua. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan ke Ketua tentang ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM. 3. Ka. UPPM bersama Ka. UPMI melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Ketua melakukan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 4. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan kegiatan PkM yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Data Penelitian

--	--

Pengesahan

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR OUTPUT PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-03.2.09
Judul : MANUAL STANDAR OUTPUT PkM		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Output kegiatan PkM STMIK BNJ. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Output kegiatan PkM untuk menjamin kepuasan pelanggan. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Output kegiatan PkM
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual penetapan standar Output kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 2. Manual pelaksanaan standar Output kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan Standar Output kegiatan PkM yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 3. Manual evaluasi standar Output kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Output kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ. 4. Manual pengendalian standar Output kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Output kegiatan PkM lulusan yang akan diberlakukan di STMIK BNJ. 5. Manual peningkatan standar Output kegiatan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Output kegiatan PkM yang diberlakukan di STMIK BNJ.
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, Ka. UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Manual Penetapan Ka. UPPM bersama Ka. Prodi menetapkan kriteria minimal ketercapaian Standar Output kegiatan PkM berupa jumlah : <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Publikasi Nasional non Akreditasi 2. Jurnal Publikasi Nasional Terakreditasi 3. Media Massa b. Manual Pelaksanaan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja atau formulir-formulir sebagai rekaman mutu dengan memperhatikan hasil standar, isi standar, dan proses standar. 2. Ka. UPPM mensosialisasikan isi Standar Output kegiatan PkM kepada dosen.

	<p>3. Dosen, menyelenggarakan kegiatan PkM sesuai dengan proposal yang diajukan yang mengacu kepada Standar Output kegiatan PkM</p> <p>4. Dosen, melaporkan hasil penelitian dalam bentuk progres report dan laporan akhir kegiatan PkM</p> <p>5. Ka. UPPM, menyampaikan laporan capaian pelaksanaan penilaian kegiatan PkM, yang mengacu pada Standar Output kegiatan PkM kepada Ketua.</p> <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM dan Ka. UPMI menyediakan instrumen penilaian untuk mengukur ketercapaian Standar Output kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM dan Ka. UPMI mengevaluasi ketercapaian Standar Output kegiatan PkM. 3. Ka. UPPM dan Ka. UPMI melaporkan kepada Ketua tentang ketercapaian standar Output kegiatan PkM. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. UPPM mengidentifikasi penyimpangan penyimpangan terhadap pelaksanaan Standar Output kegiatan PkM. 2. Ka. UPPM melakukan tindakan koreksi terhadap hasil penyimpangan terhadap pelaksanaan standar Output kegiatan PkM. 3. Ka. UPPM melaporkan hasil koreksi kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua melakukan peningkatan standar Output kegiatan PkM berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan oleh UPPM 2. Ka. UPPM mensosialisasikan peningkatan standar Output kegiatan PkM yang baru kepada dosen.
Waktu Pelaksanaan	Setiap Semester
Sarana yang dibutuhkan	Laporan Kegiatan, Bukti Luaran kegiatan PkM

Pengesahan

MANUAL STANDAR OUTPUT PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

D. MANUAL STANDAR NON AKADEMIK

- (1) Standar Visi Misi
- (2) Standar Kerjasama
- (3) Standar Kualifikasi Dosen
- (4) Standar Kualifikasi Tenaga Kependidikan
- (5) Standar Teknologi, informasi dan Komunikasi
- (6) Standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

MANUAL STANDAR VISI MISI

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-04.2.01
Judul : MANUAL STANDAR VISI MISI		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Visi dan Misi. 2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika STMIK BNJ dalam menetapkan Standar Visi dan Misi. 3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi dan misi.
Ruang Lingkup	<p>Manual Standar Visi dan Misi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Visi, Misi dan Tujuan. 2. Standar Sasaran, Strategi, dan Program serta Indikator Kinerja.
Pelaksana Standar	<p>Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, Ka. UPMI, Ketua</p>
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Misi harus disusun secara SMART: Specific, Measurable, Achievable, Realistic and Timely dengan deskripsi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <i>Specific</i> adalah visi yang jelas dan spesifik <i>Measurable</i> adalah harus bisa diukur <i>Achievable</i> adalah harus bisa dicapai <i>Realistic</i> adalah harus riil atau nyata. <i>Timely</i> adalah harus bisa menetapkan kapan tujuan tersebut dicapai. 2. Ketua, dan Unsur Pimpinan Unit dan Program Studi melakukan evaluasi diri dengan menggunakan SWOT analisis yang hasilnya untuk dijadikan sebagai bahan pembuatan standar Visi dan Misi. <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Kerja yang bersangkutan mensosialisasikan Visi dan Misi kepada seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal. 2. Unit Kerja menyiapkan program untuk meningkatkan pemahaman dan kesepahaman para pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal terhadap pencapaian Visi dan Misi yang dibuat. 3. Unit Kerja menyusun rencana strategis, tujuan dan sasaran program kerja harus menitikberatkan pada upaya pencapaian visi dan misi. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPPM menyiapkan instrumen untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi di lingkungan STMIK BNJ. 2. Unit Kerja melaksanakan evaluasi ketercapaian visi dan misi secara reguler. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPPM menyiapkan hal-hal yang perlu diwaspadai apabila upaya pencapaian Visi dan Misi belum sebagaimana yang diharapkan.

	<p>2. UPPM menyusun program atau kegiatan untuk mengendalikan Standar Visi dan Misi yang belum tercapai.</p> <p>3. UPPM memastikan upaya pengendalian Standar Visi dan Misi yang belum tercapai masuk ke dalam program kerja tahunan dan dievaluasi secara reguler.</p> <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPPM Menyusun program dan kegiatan untuk meningkatkan pencapaian Visi dan Misi. 2. Ketua dan Unsur Pimpinan Lainnya mengevaluasi dan menyiapkan standar yang lebih tinggi jika Standar Visi dan Misi yang sudah direncanakan dapat tercapai.
Waktu Pelaksanaan	Saat revisi kurikulum bagi prodi, saat penyusunan rencana strategis bagi unit kerja/organ pengelola.
Sarana yang dibutuhkan	-

Pengesahan

MANUAL STANDAR OUTCOME PkM		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR KERJASAMA

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-04.2.02
Judul : MANUAL STANDAR KERJASAMA		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Standar Lingkup dan Luaran Kerjasama penting ditetapkan untuk memastikan STMIK BNJ memiliki kebijakan, praktik, dan hasil kerja sama nasional dan internasional yang meliputi tridharma Perguruan Tinggi, dengan memperhatikan kualitas dan kuantitas kerjasama, diprioritaskan dengan institusi, serta penggunaan MoU (Memorandum of Understanding) dan PKS (Perjanjian Kerjasama) sebagai instrumen formal dalam kerjasama. kerjasama terutama difokuskan untuk mendukung pendidikan, penelitian, dan PkM (Pengabdian kepada Masyarakat) yang relevan dengan program studi.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> Kerjasama Akademik Kerjasama Non Akademik
Pelaksana Standar	Ka. UPPM, Ka. Prodi, Dosen, Ka. UPMI, Ketua
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Manual Penetapan Ketua menetapkan kebijakan tentang kerjasama dalam rangka melaksanakan tridharma Perguruan Tinggi Manual Pelaksanaan Ketua membuat Memorandum of Understanding (MoU) dengan mitra dan mensosialisasikannya kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti dalam bentuk Perjanjian Kerjasama (PKS) Manual Evaluasi Survey terhadap kepuasan mitra kerjasama dilakukan secara berkala dan hasilnya dianalisis dan ditindaklanjuti untuk peningkatan mutu dan keberlanjutan kerjasama Manual Pengendalian <ol style="list-style-type: none"> UPPM menyiapkan hal-hal yang perlu diwaspadai apabila upaya pencapaian Tujuha Standar. UPPM memastikan upaya pengendalian Standar Visi dan Misi yang belum tercapai masuk ke dalam program kerja tahunan dan dievaluasi secara reguler. Manual Peningkatan Ketua mengevaluasi dan menyiapkan standar yang lebih tinggi jika Standar Visi dan Misi yang sudah direncanakan dapat tercapai.
Waktu Pelaksanaan	Disesuaikan
Sarana yang dibutuhkan	-

Pengesahan

MANUAL STANDAR KERJASAMA		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR KUALIFIKASI DOSEN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-04.2.03
Judul : MANUAL STANDAR KUALIFIKASI DOSEN		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Kualifikasi Dosen. 2. Manual standar sumber daya manusia di perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mendukung kualitas pendidikan tinggi, pengembangan akademik, dan efisiensi operasional institusi. Hal ini juga membantu memastikan bahwa STMIK BNJ menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap sumber daya manusia secara transparan, etis, dan sesuai dengan aturan yang berlaku
Ruang Lingkup	<p>Yang tercakup dalam Manual Kualifikasi Dosen ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kualifikasi Dosen 2. Standar Pengembangan Dosen
Pelaksana Standar	<p>Ketua, Wakil Ketua I dan II, Ka. Prodi</p>
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II menyusun pedoman dan prosedur terkait kualifikasi, kompetensi pendidikan, dan/atau jabatan fungsional dalam proses rekrutmen tenaga dosen sesuai roadmap STMIK BNJ sesuai dengan kebutuhan dari masingmasing unit kerja. 2. Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II menyusun panduan tentang cara mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan, serta prosedur pengembangan karier dan kompetensi. 3. Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II memiliki prosedur penyelesaian konflik, baik antara karyawan atau dengan pihak lain dalam perguruan tinggi. 4. Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II dan memiliki pedoman bagaimana STMIK BNJ mengukur dan memantau kepuasan dosen dan tenaga kependidikan serta berbagai cara untuk memberikan umpan balik dan perbaikan <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II wajib memiliki sistem atau dokumen untuk memonitor pemenuhan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan, secara berkelanjutan. 2. Ka. Prodi melakukan evaluasi dan analisis tentang pemenuhan pelaksanaan tridharma perguruan tinggi setiap dosen melalui mekanisme Laporan Beban Kerja Dosen (BKD). <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Prodi memastikan ketercapaian kinerja setiap dosen tiap semester sehingga dapat memenuhi Laporan Beban Kerja Dosen (BKD).

	<p>2. Wakil Ketua I secara berkelanjutan mengukur peningkatan kualifikasi akademik, kompetensi pendidikan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kesempatan yang tersedia.</p> <p>d. Manual Pengendalian Ketua dan Ka.Prodi mengantisipasi kemungkinan tidak terpenuhinya capaian kinerja dan beban kerja dosen setiap semester dan upaya menanggulanginya.</p> <p>e. Manual Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Wakil Ketua I, Wakil Ketua II mempelajari laporan kualifikasi dan kompetensi setiap dosen secara berkala berdasarkan laporan dari masing-masing Program Studi. 2. Ketua memberikan penghargaan kepada dosen yang memiliki peningkatan kualifikasi, kompetensi akademik dan capaian akademik yang memberikan Impact terhadap peningkatan IKU STMIK BNJ.
Waktu Pelaksanaan	Pada setiap semester dan setiap tahun waktu kegiatan
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem untuk penilaian dan pelaksanaan kegiatan untuk memantau pengembangan karir dosen - Pangkalan data dosen Program Studi - Penganggaran dana pelaksanaan kegiatan

Pengesahan

MANUAL STANDAR KUALIFIKASI DOSEN		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :

Yayang Bali Eulis M, M.Cs
Ketua UPMI

Dedi, S.Pd
Sekretaris UPMI

Arie Yandi Saputra, M.Kom
Ketua

MANUAL STANDAR KUALIFIKASI TENAGA KEPENDIDIKAN

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-04.2.04
Judul : MANUAL STANDAR KUALIFIKASI TENDIK		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Kualifikasi Tendik. 2. Manual standar sumber daya manusia di perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mendukung kualitas pendidikan tinggi, pengembangan akademik, dan efisiensi operasional institusi. Hal ini juga membantu memastikan bahwa STMIK BNJ menjalankan tugas dan tanggung jawab terhadap sumber daya manusia secara transparan, etis, dan sesuai dengan aturan yang berlaku
Ruang Lingkup	<p>Yang tercakup dalam Manual Kualifikasi Dosen ini adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Kualifikasi Tendik 2. Standar Pengembangan Tendik
Pelaksana Standar	<p>Ketua, Wakil Ketua II</p>
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Wakil Ketua II menyusun pedoman dan prosedur terkait kualifikasi, kompetensi pendidikan dalam proses rekrutmen tenaga dosen sesuai roadmap STMIK BNJ sesuai dengan kebutuhan dari masingmasing unit kerja. 2. Ketua dan Wakil Ketua II menyusun panduan tentang cara mengevaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan, serta prosedur pengembangan karier dan kompetensi. 3. Ketua dan Wakil Ketua II memiliki prosedur penyelesaian konflik, baik antara karyawan atau dengan pihak lain dalam perguruan tinggi. 4. Ketua dan Wakil Ketua II memiliki pedoman bagaimana STMIK BNJ mengukur dan memantau kepuasan tenaga kependidikan serta berbagai cara untuk memberikan umpan balik dan perbaikan <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua dan Wakil Ketua II wajib memiliki sistem atau dokumen untuk memonitor pemenuhan kualifikasi tenaga kependidikan, secara berkelanjutan. 2. Wakil Ketua II melakukan evaluasi dan analisis tentang kinerja Tenaga Kependidikan. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua II memastikan ketercapaian kinerja setiap Tenaga Pendidikan. 2. Wakil Ketua II secara berkelanjutan mengukur peningkatan kualifikasi akademik, kompetensi pendidikan dan pengembangan karir dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan dan kesempatan yang tersedia. <p>d. Manual Pengendalian</p> <p>Ketua dan Wakil Ketua II mengantisipasi kemungkinan tidak terpenuhinya capaian kinerja dan beban kerja dosen setiap semester dan upaya menanggulanginya.</p> <p>e. Manual Peningkatan</p>

	<ol style="list-style-type: none"> Ketua dan Wakil Ketua II mempelajari laporan kualifikasi Tenaga Kependidikan secara berkala. Ketua memberikan penghargaan kepada tenaga kependidikan yang memiliki peningkatan kualifikasi, kompetensi untuk memberikan Impact terhadap peningkatan IKU STMIK BNJ.
Waktu Pelaksanaan	Pada setiap semester dan setiap tahun kegiatan
Sarana yang dibutuhkan	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem untuk penilaian dan pelaksanaan kegiatan untuk memantau pengembangan karir tendik - Penganggaran dana pelaksanaan kegiatan

Pengesahan

MANUAL STANDAR KUALIFIKASI TENDIK		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh : <u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	Diperiksa Oleh : <u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	Disahkan oleh : <u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR TEKNOLOGI, INFORMASI DAN KOMUNIKASI

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-04.2.05
Judul : MANUAL STANDAR TIK		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Untuk melaksanakan Visi Misi, STMIK BNJ perlu mempertimbangkan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Dalam hal ini penggunaan sistem informasi yang terpadu dalam pengelolaan STMIK BNJ menjadi kebutuhan yang mutlak harus dipenuhi. Sistem informasi yang baik akan membantu pengambilan keputusan yang tepat dan baik, sehingga STMIK BNJ perlu menetapkan standar sistem informasi.
Ruang Lingkup	Standar Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
Pelaksana Standar	Ketua, Wakil Ketua II
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua melalui usulan Wakil Ketua II dan UPT Siskom menetapkan dan mengesahkan dokumen Grand Design TIK yang terintegrasi dan tingkat keamanan yang terjamin.</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> UPT Siskom memiliki dokumen tertulis terkait langkah langkah operasional yang harus diikuti oleh unit terkait untuk mematuhi standar TIK. UPT Siskom membuat laporan ketercapaian isi semuastandard sarana, prasarana, dan dana. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> UPT Siskom bersama UPMI melakukan evaluasi secara periodik tentang temuan pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana. UPT Siskom bersama UPMI melaporkan temuan dan kelengkapan dokumen serta penyebab ketidaktercapaian pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana, dan Dana. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> UPT Siskom bersama UPMI melakukan tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan kemudian dicatat dan diawasi secara berkelanjutan. UPT Siskom bersama UPMI membuat laporan tentang pengendalian standar Standar Sarana, Prasarana, dan Dana secara periodik untuk dilaporkan kepada Ketua. <p>e. Manual Peningkatan Ketua melakukan forum diskusi untuk perbaikan dokumen standar untuk meningkatkan sumber dan penggunaan dana secara berkelanjutan</p>
Waktu Pelaksanaan	Pada setiap semester dan setiap tahun waktu kegiatan
Sarana yang dibutuhkan	Dokumen standar, SOP, dan formulir untuk daftar sarana, prasarana dan dana.

Pengesahan

MANUAL STANDAR TIK		Mulai Berlaku 10 Februari 2023
Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua

MANUAL STANDAR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

	DOKUMEN LEVEL : MANUAL MUTU	KODE : MM/STMIK-BNJ/SPMI-04.2.06
Judul : MANUAL STANDAR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA		Tanggal Di keluarkan : 10 Februari 2023
Area : STMIK BNJ		No Revisi : II

Tujuan	Standar prasarana dan sarana ditetapkan untuk memastikan adanya kebijakan pengelolaan, pemeliharaan, standar layanan umum, serta ketersediaan fasilitas guna mendukung kegiatan akademik dan operasional umum secara bertanggung jawab sosial.
Ruang Lingkup	Standar Teknologi, Informasi, dan Komunikasi
Pelaksana Standar	Ketua, Wakil Ketua II
Jenis Kegiatan dan Cara Pelaksanaan Standar	<p>a. Manual Penetapan Ketua menyusun kebijakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kampus, yang digunakan untuk menunjang kegiatan akademik dan operasional umum</p> <p>b. Manual Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wakil Ketua II dan UPT Perlengkapan memiliki dokumen tertulis terkait langkah-langkah operasional pemanfaatan, penggunaan, perawatan yang harus diikuti oleh unit terkait untuk mematuhi standar. 2. Wakil Ketua II dan UPT Perlengkapan membuat laporan ketercapaian isi semua standar sarana, prasarana. <p>c. Manual Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPT Perlengkapan bersama UPMI melakukan evaluasi secara periodik tentang temuan pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana. 2. UPT Perlengkapan bersama UPMI melaporkan temuan dan kelengkapan dokumen serta penyebab ketidakcapaian pelaksanaan Standar Sarana, Prasarana. <p>d. Manual Pengendalian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UPT Perlengkapan bersama UPMI melakukan tindakan korektif atas temuan yang dilaporkan kemudian dicatat dan diawasi secara berkelanjutan. 2. UPT Perlengkapan bersama UPMI membuat laporan tentang pengendalian standar Standar Sarana, Prasarana, dan Dana secara periodik untuk dilaporkan kepada Ketua <p>e. Manual Peningkatan Ketua melakukan forum diskusi untuk perbaikan dokumen standar untuk meningkatkan sumber dan penggunaan dana secara berkelanjutan</p>
Waktu Pelaksanaan	Pada setiap semester dan setiap tahun waktu kegiatan
Sarana yang dibutuhkan	Dokumen standar, SOP, dan formulir untuk daftar sarana, prasarana dan dana.

Pengesahan

MANUAL STANDAR PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA	Mulai Berlaku 10 Februari 2023
---	-----------------------------------

Disusun Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan oleh :
<u>Yayang Bali Eulis M, M.Cs</u> Ketua UPMI	<u>Dedi, S.Pd</u> Sekretaris UPMI	<u>Arie Yandi Saputra, M.Kom</u> Ketua