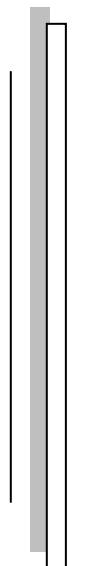




PEDOMAN STANDAR AKADEMIK STMIK SUMEDANG

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) SUMEDANG

DITETAPKAN DI SUMEDANG, 19 AGUSTUS 2014 OLEH KETUA STMIK SUMEDANG



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) SUMEDANG**

2014



PENGANTAR

Pada dunia pendidikan khususnya Pendidikan Tinggi dimana pada penyelenggaraannya harus mengacu pada standar pendidikan, guna menghasilkan lulusan yang kompeten. STMIK Sumedang sebagai Perguruan Tinggi swasta yang berada di Jawa Barat memiliki kewenangan penuh untuk menentukan sendiri standar pendidikannya selama tidak bertentangan dengan standar pendidikan nasional.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 91 butir 1 yang menyatakan bahwa **setiap satuan pendidikan pada jalur formal dan non formal wajib melakukan penjaminan mutu pendidikan**, maka STMIK Sumedang menyusun sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang bertujuan menjaga kualitas institusi secara keseluruhan.

Sebagai dasar STMIK Sumedang telah menerbitkan **Kebijakan Akademik** yang berfungsi sebagai landasan dan arah pengembangan mutu yang berkelanjutan. Untuk mewujudkan arah dan pengembangan pada Kebijakan Akademik tersebut perlu disusun **Standar Akademik**. Standar Akademik ini berfungsi sebagai suatu kendali apakah suatu proses sudah memenuhi standar atau belum.

Standar Akademik terdiri atas dua pola keputusan, pola pertama adalah sesuatu yang memang harus dilakukan atau dipunyai. Pola ini ditandai dengan kata "**harus**" ditengah kalimat pernyataan. Pola kedua adalah sesuatu yang akan dilakukan secara bertahap, yang ditandai dengan kata "**seharusnya**" di tengah kalimat pernyataan pada standar akademik. Pola kedua ini akan diimplementasikan dalam **Sasaran Mutu**.

Sebagai tahap awal Standar Akademik disusun meliputi standar: visi-misi-tujuan, Organisasi dan manajemen, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Proses Pembelajaran.

Dengan adanya Standar Akademik ini diharapkan semua elemen memiliki panduan yang jelas tentang suatu produk atau proses yang sudah dan akan dilakukan.

Sumedang, 19 Agustus 2014
Ketua,

Dwi Yuniarto, S.Sos., M.Kom

PENDAHULUAN

- [1] Standar Akademik merupakan penjabaran dari Kebijakan Akademik STMIK Sumedang.
- [2] Standar Akademik merupakan pernyataan untuk mengarahkan penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan akademik lembaga dan sivitas akademika STMIK Sumedang dengan berorientasi pada peningkatan mutu akademik secara berkelanjutan.
- [3] Standar Akademik merupakan landasan bagi penyusunan visi, misi dan tujuan lembaga/program pendidikan, pengembangan kurikulum, proses pembelajaran, sumber daya manusia, sumber belajar, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, peningkatan kualitas berkelanjutan, serta penyelenggaraan kegiatan dan administrasi akademik.
- [4] Standar Akademik mengarahkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi akademik yang ditetapkan dalam spesifikasi jurusan/program studi.
- [5] Standar Akademik mengarahkan dosen untuk menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas dan inovatif sesuai dengan spesifikasi program studi.
- [6] Standar Akademik mengarahkan kegiatan penelitian sivitas akademika sesuai peran institusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan kesejahteraan manusia.
- [7] Standar Akademik mengarahkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sivitas akademika sesuai peran institusi dalam perkembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan manusia.
- [8] Standar Akademik ini disusun dengan mempertimbangkan nilai-nilai akademik yang bersifat universal tetapi tetap memperhatikan *local wisdom*.
- [9] Standar Akademik ini menggunakan kata **harus** untuk pernyataan yang bersifat mendasar yang harus atau sudah terpenuhi, dan menggunakan kata **seharusnya** apabila bersifat pengembangan kualitas dan atau kuantitas.
- [10] Standar Akademik merupakan acuan dalam melakukan monitoring, evaluasi dan **audit akademik** yang akan dituangkan dalam **Manual Mutu**.
- [11] Standar Akademik berisi azas penyelenggaraan kegiatan akademik di lingkungan STMIK Sumedang yang merupakan prinsip utama dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan akademik.

UMUM

2.1 Visi, Misi, dan Tujuan 2.1.1 Visi

- [1] Visi **harus** merupakan cita-cita bersama yang dapat menjadi sumber inspirasi, motivasi, dan kekuatan yang mengilhami pikiran dan tindakan segenap sivitas akademika STMIK Sumedang.
- [2] Visi **harus** memuat tujuan dan ruang lingkup kerja yang khas dari lembaga yang ada.
- [3] Visi **seharusnya** dirumuskan berdasarkan masukan dari berbagai pihak yang berkepentingan.
- [4] Visi **seharusnya** ditinjau dan dirumuskan kembali secara berkala sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan dan perkembangan IPTEKS ditingkat lokal sampai global.

2.1.2 Misi

- [1] Misi **harus** mengandung pokok-pokok mengenai bentuk kegiatan utama yang dapat menjadi landasan hubungan kerja serta pengalokasian sumberdaya segenap pihak yang berkepentingan.
- [2] Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup hasil yang hendak dicapai oleh lembaga, dan tingkat pengetahuan, keterampilan, serta sikap dasar yang disyaratkan bagi hasil yang dimaksud.
- [3] Misi **harus** menunjukkan ruang lingkup pasar maupun geografis yang menjadi sasaran.
- [4] Misi **harus** memuat pernyataan umum dan khusus yang berkaitan dengan kebijakan lembaga.
- [5] Misi institusi **harus** dirumuskan bersama oleh Pimpinan dan SENAT dengan mempertimbangkan masukan-masukan pihak-pihak yang berkepentingan.
- [6] Misi **harus** dapat menjadi tolok ukur dalam evaluasi baik di seluruh lembaga maupun bagian-bagiannya.
- [7] Misi **seharusnya** memberi keluwesan ruang gerak pengembangan kegiatan satuan-satuan lembaga yang terlibat.

2.1.3 Tujuan

- [1] Tujuan pendidikan **harus** disusun selaras dengan visi, misi STMIK Sumedang dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
- [2] Tujuan pendidikan **harus** disusun sehingga dapat menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan jenjang pendidikan dan jurusannya.

[3] Tujuan pendidikan **harus** dikomunikasikan secara eksplisit kepada dosen, mahasiswa dan pihak-pihak yang berkepentingan.

2.2 Organisasi dan Manajemen

No	Uraian	Kode SM
1	Semua bagian/unit harus memiliki prosedur penyelenggaraan dan administrasi yang terdefiniskan secara jelas dan transparan, termasuk lintas hubungan antara jurusan, dan institusi.	
2	Penjaminan mutu harus menyatu di dalam penyelenggaraan organisasi Institusi, Jurusan/Program studi.	
3	Pimpinan Institusi/jurusan/program studi harus mampu memerankan kepemimpinan akademik (<i>academic leadership</i>) baik dalam operasional, organisasi maupun publik.	
4	Institusi/jurusan/program studi harus memiliki kejelasan wewenang dan tanggungjawab terhadap keseluruhan kurikulum.	
5	Institusi/jurusan/program studi seharusnya didukung oleh tenaga administrasi dengan kualifikasi yang memadai untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan secara optimal.	
6	Kepemimpinan akademik seharusnya dievaluasi secara berkala untuk melihat sejauh mana visi, misi, dan tujuan dari jurusan/program studi telah tercapai.	
7	Institusi/jurusan/program studi seharusnya memiliki sistem informasi manajemen yang memadai untuk mendukung administrasi pendidikan yang efektif, efisien dan akuntabel.	

2.3 Pengembangan Sumber Daya Manusia

No	Uraian	Kode SM
1	Rencana Pengembangan Dosen harus mengacu pada kebutuhan pengembangan IPTEKS, kebutuhan masyarakat, dan stakeholder.	
2	Komposisi dosen seharusnya sesuai dengan kebutuhan jurusan/program studi.	
3	Kualifikasi dosen seharusnya memperhatikan minat/bakat, kompetensi, pengalaman, umur, jabatan akademik dan memiliki jenjang akademik minimal setara dengan S2.	
4	Penerimaan dan promosi dosen harus dilakukan berdasarkan azas kemanfaatan dan kepatutan yang meliputi aspek pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.	
5	Pengembangan dosen harus diidentifikasi secara sistematis sesuai dengan aspirasi individu, kebutuhan kurikulum dan Institusi, Jurusan/Prodi.	
6	Jumlah dosen seharusnya memiliki rasio Dosen:Mahasiswa minimal 1:20	
7	Dosen seharusnya bekerja secara efektif dan efisien.	
8	Tugas-tugas yang diberikan kepada Dosen seharusnya sesuai dengan minat, kualifikasi dan pengalaman yang dimiliki	
9	Kinerja dosen seharusnya dievaluasi secara periodik.	

10	Dosen dan tenaga kependidikan seharusnya diberi kesempatan untuk melakukan aktivitas-aktivitas untuk kepentingan pengembangan diri sesuai dengan kebutuhan kebutuhan yang ada.	
11	Dosen seharusnya mampu merancang dan melaksanakan program pembelajaran yang rasional, sesuai dengan tuntutan keilmuan dalam kaitan dengan kebutuhan lokal, nasional, regional dan internasional.	
12	Dosen seharusnya mampu menggunakan berbagai metode pembelajaran dan memilih yang paling cocok untuk mencapai <i>output</i> dan <i>Outcome</i> .	
13	Dosen seharusnya mengajar sesuai dengan silabus/SAP yang telah ditentukan	
14	Dosen seharusnya mampu mengembangkan dan menggunakan berbagai macam media untuk pengajaran yang sesuai dengan bidang keilmuannya.	
15	Dosen seharusnya mampu memanfaatkan sistem informasi akademik yang ada untuk distribusi materi kuliah, diskusi online, maupun tugas-tugas yang diberikan kepada mahasiswa.	
16	Dosen seharusnya mampu menggunakan beberapa teknik untuk menilai kerja mahasiswa dan mengaitkan dengan <i>output</i> dan <i>Outcome</i> pembelajaran yang dikehendaki.	
17	Dosen seharusnya mampu memonitor dan mengevaluasi kinerja akademiknya dan mengevaluasi program yang dilakukan.	
18	Jumlah kehadiran dosen seharusnya 16 kali pertemuan sesuai dengan kurikulum.	
19	Institusi harus memiliki sistem sanksi dan penghargaan dalam pelaksanaan tridarma perguruan tinggi.	

2.4 Sarana dan Prasarana

No	Uraian	Kode SM
1	Sarana dan prasarana fisik harus dituangkan dalam rencana dasar yang meliputi gedung dan laboratorium yang ada sekarang serta rencana pengembangannya.	
2	Infrastruktur fisik harus direncanakan secara sistematis agar selaras dengan pertumbuhan kegiatan akademik.	
3	Ruang kuliah harus dilengkapi dengan sarana penunjang, minimal tersedia papan tulis.	
4	Ruang kuliah seharusnya dilengkapi dengan projector built in dan koneksi internet yang memadai	
5	Ruang laboratorium seharusnya mempunyai peralatan yang sejalan dengan perkembangan IPTEKS.	
6	Peralatan di ruang laboratorium harus dilengkapi dengan manual (SOP/Instruksi Kerja) yang jelas sehingga tidak terjadi kekeliruan yang dapat menimbulkan kerusakan.	
7	Perpustakaan harus dilengkapi dengan fasilitas peminjaman buku dan jurnal(offline maupun online) sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika.	
8	Perpustakaan seharusnya dilengkapi dengan fasilitas peminjaman antar perpustakaan, baik internal maupun eksternal	
9	Perpustakaan harus dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.	

2.5 STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

2.5.1 OUTPUT

No	Uraian	Kode SM
1	Beban kredit untuk persyaratan menyelesaikan studi jenjang D-3 minimal harus 110 sks	
2	Beban kredit untuk persyaratan menyelesaikan studi jenjang S-1 minimal harus 144 sks	
3	Batas masa studi untuk D-3 maksimal seharusnya 5 tahun (2n-1, dengan n:masa studi standar kurikulum).	
4	Batas masa studi untuk S-1 maksimal seharusnya 7 tahun (2n-1, dengan n:masa studi standar kurikulum).	
5	Indeks prestasi minimal untuk menyelesaikan studi harus 2,25 dengan menempuh matakuliah wajib sesuai dengan ketentuan.	

2.5.2 PRA PBM

No	Uraian	Kode SM
1	Jumlah SKS yang dapat diambil oleh mahasiswa dengan IP Semester: 1. $\geq 3,00$ maksimal harus 24 sks 2. 2,25 - 2,99 maksimal harus 21 sks atau paket semester 3. 2,00 - 2,49 maksimal harus 18 sks 4. $\leq 1,99$ maksimal harus 12 sks	
2	Mahasiswa dengan IPK $< 2,25$ harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu dari dosen wali untuk pendaftaran KRS online.	
3	Mahasiswa harus melaksanakan rencana studi secara online sebelum perkuliahan berjalan sesuai jadwal yang telah ditentukan.	

2.5.3 PBM

2.5.3.1 Perkuliahan dan praktikum

No	Uraian	Kode SM
1	Mahasiswa harus hadir kuliah minimal 75% dari standar jumlah pertemuan.	
2	Mahasiswa harus hadir praktikum minimal 75% dari standar jumlah pertemuan	
3	Mahasiswa harus menempuh sekurang-kurangnya : 24 sks pada akhir semester ke-2, 100 sks pada akhir semester ke-6 (untuk D-3) dan 135 sks pada akhir semester ke-8 (untuk S-1)	
4	Jumlah tatap muka perkuliahan seharusnya 16 kali pertemuan	
5	Jumlah tatap muka praktikum seharusnya 16 kali pertemuan.	
6	Mahasiswa jenjang D3 yang mengambil tugas akhir harus sudah menempuh minimal 100 sks dengan IPK $> 2,50$ dengan nilai terbaik	
7	Mahasiswa jenjang S1 yang mengambil skripsi harus sudah menempuh minimal 135 sks dengan IPK $> 2,25$ dengan nilai terbaik	

2.5.3.2 Ujian

No	Uraian	Kode SM
1	Ujian Tengah Semester harus dilaksanakan pada pertengahan kuliah setiap semester (sesuai kalender akademik).	
2	Ujian Akhir Semester harus dilaksanakan pada tiap akhir semester (sesuai kalender akademik).	
3	Ujian Susulan seharusnya dilaksanakan hanya pada kondisi darurat (diatur dengan ketentuan khusus).	-
4	Ujian Sidang/pendadaran seharusnya dilaksanakan secara lisan untuk menguji mahasiswa secara komprehensif baik tentang skripsi/tugas akhir, maupun mata kuliah pendukungnya.	-

2.5.3.3 Yudisium dan Wisuda

No	Uraian	Kode SM
1	Yudisium seharusnya dilaksanakan secara rutin minimal 1 tahun 2 kali.	-
2	Pelaksanaan wisuda harus diatur sesuai dengan kalender akademik dengan periode 1(satu) tahun 2 kali wisuda.	-

2.5.3.4 Nilai dan Evaluasi

No	Uraian	Kode SM
1	Sistem penilaian mahasiswa seharusnya didasarkan pada tiga kemungkinan cara menilai yaitu : 1. Sistem Penilaian Acuan Patokan (PAP) 2. Sistem penilaian Acuan Norma (PAN) 3. Sistem Penilaian Acuan Kombinasi (PAK)	
2	Bobot Penilaian Teori seharusnya : a. Aktifitas :10% b. Tugas, Kuis, Diskusi, Studi Lapangan : 20% c. Ujian Tengah Semester : 30% d. Ujian Akhir Semester : 40%	
3	Bobot Penilaian Praktikum harus meliputi : a. Aktifitas :10% b. Tugas, Kuis, Diskusi, Studi Lapangan : 20% c. Ujian Tengah Semester : 30% d. Ujian Akhir Semester : 40%	-
4	Nilai yang digunakan harus A, B, C, D dan E	-
5	Penilaian akhir mata kuliah seharusnya dilampiri rincian penilaian masing-masing komponen penilaian dan bobot penilaiannya.	

2.6 DOKUMEN PENDUKUNG AKADEMIK

No	Uraian	Kode SM
1	Kalender akademik harus memuat masa perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya yang disusun untuk satu tahun akademik	
2	Buku pedoman akademik harus memuat kurikulum dan	

	penjelasan mengenai jenis, kedudukan, dan sifat kegiatan pendidikan jenjang D-3 dan S-1, serta nilai kredit masing-masing kegiatan studi beserta prasyarat yang diperlukan.	
3	Sanksi akademik harus berupa tindakan pembinaan bagi mahasiswa yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan oleh Sekolah Tinggi.	
4	Jadwal kegiatan pendidikan 1 semester harus memuat : hari, jam, kode dan nama mata kuliah/praktikum, ruangan penyelenggaraan kegiatan pendidikan, dan nama dosen yang bersangkutan.	

Ditetapkan : di Sumedang
Pada tanggal : 19 Agustus 2014

Dwi Yuniarto, S.Sos., M.Kom