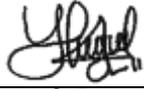


	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) EVALUASI VMTS STMIK MULTICOM BOLAANG MONGONDOW	Kode Dokumen	:	STD-1/01/SOP-04
		Revisi	:	-
		Tanggal	:	10 Agustus 2019
		Diajukan oleh	:	Ka. Prodi SI
		Dikendalikan Oleh	:	Ka. LPMI
		Disetujui Oleh	:	Ketua STMIK

Proses	Penanggung Jawab	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Yufika Sari Bagi, S.Kom., M.Cs	Ketua Tim Perumus Dokumen SPMI	
Pemeriksaan	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	
Persetujuan	Supit Mamuaya, S.kom., M.Kom	Ketua STMIK Multicom	
Penetapan	Novyan J.D. Mamuaya, S.Kom	Ketua Yayasan Multicom Mamuaya	
Pengendalian	Rillya Arundaa, S.Kom., M.Kom	Kepala SPMI	

1. Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk mengukur keberhasilan dalam pencapaian dan pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow

3. Definisi

- a. Visi adalah gambaran tentang masa depan yang dicita-citakan untuk diwujudkan dalam kurun waktu yang tegas dan jelas, serta menyatakan arah kegiatan lembaga secara spesifik, diketahui, dipahami dan menjadi milik bersama seluruh komponen pengelola sekolah Tinggi yang diwujudkan melalui strategi-strategi dan kegiatan terjadwal
- b. Misi adalah kegiatan Tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat) yang merupakan upaya mewujudkan visi Sekolah Tinggi
- c. Tujuan adalah arah yang akan dicapai oleh masing-masing kegiatan pelaksanaan visi dan misi yang disusun secara realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dan relevan
- d. Sasaran adalah hasil yang realistis, unik, terfokus, dan keberhasilan pelaksanaannya dapat diukur dengan rentang waktu yang jelas dan relevan terhadap misi dan visi

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow
- b. Ketua Prodi Sistem Informasi

- c. Dosen
- d. Administrasi
- e. Mahasiswa

5. Kelembagaan

- 1) Kegiatan kelembagaan dikelola oleh satu tim yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua Kelembagaan pembuatan Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran terdiri dari :
 - a. Ketua sebagai pimpinan Sekolah Tinggi yang bertanggungjawab dan koordinator kegiatan tingkat sekolah Tinggi
 - b. Pembantu Ketua sesuai dengan bidang tugasnya bertanggungjawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi
 - c. Anggota senat Sekolah Tinggi sebagai anggota lembaga normatif Sekolah Tinggi yang bertanggungjawab memberi pertimbangan arah kebijakan Sekolah Tinggi.
 - d. Ketua Prodi sebagai pimpinan Jurusan bertugas sebagai penanggungjawab dan koordinator kegiatan yang mengarahkan kegiatan keilmuan dan administrasi tingkat Jurusan
 - e. Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow sebagai penanggungjawab dan koordinator dalam pelaksanaan evaluasi Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow sesuai dengan bidangnya
 - f. Kepala BAUK sebagai pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpulan data administrasi umum dan keuangan
 - g. Kepala BAAK sebagai pimpinan tenaga kependidikan yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan sebagai koordinator pengumpulan data administrasi kemahasiswaan

6. Prosedur

- a. Persiapan
 - Sekolah Tinggi
 - 1) Ketua mengadakan rapat persiapan untuk menjelaskan rencana kegiatan dengan mengundang unit kerja (kelembagaan) terkait
 - 2) Ketua memberitahu senat Sekolah Tinggi tentang evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow
 - 3) Wakil Ketua menjabarkan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing
 - 4) Ketua Prodi mengkoordinir kegiatan evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow tingkat jurusan
 - 5) Ketua STMIK Multicom Bolaang Mongondow mengkoordinir kegiatan evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran STMIK Multicom Bolaang Mongondow sesuai dengan bidangnya
 - 6) Biro Administrasi (Kepala BAUK, BAAK) mengumpulkan data-data yang diperlukan dengan bekerjasama dengan unit kerja yang terkait sesuai dengan bidang kerjanya masing-masing
 - Biro Administrasi
 - 1) Membuat undangan untuk penyelenggaraan kegiatan
 - 2) Mempersiapkan dokumen administrasi dan keuangan
 - 3) Mempersiapkan sarana dan prasarana penunjang
- b. Pelaksanaan
 - 1) Ketua memimpin rapat tentang evaluasi terhadap pengukuran dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran Sekolah Tinggi yang dihadiri Wakil Ketua, dan Kaprodi

- 2) Ketua mengundang Ketua, Kaprodi, Dosen dan Biro Administrasi STMIK Multicom Bolaang Mongondow untuk membentuk tim kerja Evaluasi Visi, Misi, Tujuan, dan sasaran Sekolah Tinggi
- 3) Tim kerja mengkoordinir pelaksanaan evaluasi Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran sesuai dengan bidangnya
- 4) Tim kerja menyerahkan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekolah Tinggi kepada Wakil Ketua untuk dikaji dan didiskusikan
- 5) Wakil Ketua menyerahkan hasil evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekolah Tinggi dalam rapat Senat Sekolah Tinggi
- 6) Ketua Menerima Hasil Evaluasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekolah Tinggi yang telah dipaparkan dalam rapat Senat Sekolah Tinggi.